

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Jan 2025 Ersteller/in: SGA 2
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Sachbearbeitung Grünunterhaltung und -pflege</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Abteilung Ordnung und Öffentlicher Raum Straßen- und Grünflächenamt

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Aufgabengebiets</b>
	<u>1. Auftragsbearbeitung</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellen von Leistungsverzeichnissen für die gärtnerische Pflege und Unterhaltung von Baumpflegemaßnahmen, Baumpflanzungen, Grünflächenpflege, Reinigungsleistungen, Gutachterleistungen</li><li>• Organisation und Durchführung der Ausschreibung von Leistungen der kleinen baulichen Unterhaltung in Grünanlagen, Außenanlagen in Schulen, Spielplätzen und Jugendfreizeiteinrichtungen, einschl. Massen- und Kostenberechnung mit vorliegender Ausschreibungssoftware (AVA Orca)</li><li>• Organisation und Durchführung der Vergabe nach VOB und VOL über die Vergabepattform des Landes Berlin, Vorbereitung der Submission, Auswertung von Ausschreibungen, Durchführung der Auftragsvergabe, Kontrolle der beauftragten Leistungen, Abrechnung und Dokumentation, Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit gemäß § 70 LHO</li><li>• Erstellen von Statistiken, Wirtschaftlichkeitsprüfungen</li><li>• Anordnungsbefugnis gem. gesonderter Festlegung</li></ul> <u>2. Öffentlichkeitsarbeit</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fachliche Prüfung und Erarbeiten von Stellungnahmen zu Genehmigungs- und Planfeststellungsverfahren, von Bauplanungsunterlagen und Leistungsbeschreibungen</li><li>• Bearbeitung von Schriftverkehr mit Bürgerinnen / Bürgern, politischen Gremien und andere Fachverwaltungen des Bezirkes und des Landes Berlin, Erstellen von Presseinformationen</li><li>• Verwaltung/Betreuung Patenschaften für Grünflächenpflege und Bäume inklusive Vertragswesen (Verhandlungen / Abschlüsse)</li><li>• Vertretung und Mitwirkung in Fachgremien</li></ul>

	<p><u>3. GRIS-Manager</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeiten mit dem Grünflächeninformationssystem (GRIS), pit-Kommunal und Map-Solution</li> <li>• GRIS-Verfahrenskoordination und Betreuung: fachgebietsübergreifende innerbezirkliche und bezirksübergreifende Steuerung des GRIS-Einsatzes, technische Benutzerbetreuung, Schulung und First-Level-Support</li> <li>• Organisation, Steuerung und Prüfung der Datenerfassung und Datenpflege</li> <li>• Controlling und fachgebietsübergreifende Auswertung zur Unterstützung der Entscheidungsträger zur Optimierung von Arbeitsabläufen</li> <li>• Organisation der Verkehrssicherungspflicht</li> </ul> <p><u>4. Sonderaufgaben nach Weisung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachwertberechnung nach Methode Koch für Bäume, Gehölze und sonstige Vegetationsbestände</li> </ul>
	<p>Bewertung:          Entgeltgruppe E10</p>

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachelorabschluss bzw. vergleichbar in der Studienrichtung-Garten- und Landschaftsbau oder Gartenbau</li> <li>• wünschenswert: langjährige praktische Erfahrungen als Bauleiter/-in oder Projektsteuerer/ -in</li> </ul>
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse der VOB, VOL, LHO, HhR, GrünanlG, BerlStrG, AV Geh- und Radwege, SpielplG, AV Verkehrssicherheit öffentliche Spielplätze, BaumSchVOBln, ZTV Baumpflege NatSchG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse auf den Rechtsgebieten HOAI, A-Bau, VergaberechtsVO, ArbSchG, BaustellenVO, GG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Fundierte Pflanzenkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT-Kenntnisse, Bsp: MS Office, AVA ORCA, GRIS, Mail-Programme, e-Straße, ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	▶ <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell				
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• prüft Sachstände und Ergebnisse/überprüft die Zeiteinhaltung				
	• stimmt sich rechtzeitig ab				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt Berichtswege sicher				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• fasst Ergebnisse zusammen und formuliert Zwischenergebnisse				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen/Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen</li> <li>• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>• vertritt Team-/Gruppenentscheidungen nach außen und gibt gegenseitig Rückhalt</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Bürger*innen und Kolleg*innen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen</li> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>• informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► ► <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen</li> <li>• integriert Schwerbehinderte/ Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang</li> <li>• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration Schwerbehinderter u. Gleichgestellter</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>					
	▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>					
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>					
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>					
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein					
	• reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter					
	• reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen					