



Anforderungsprofil

Stand: 26. September 2024

Ersteller/in: Herr Thiesies

(BearbeiterZ): SGA III 5

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Verkehr, Grünflächen, Ordnung, Umwelt und Naturschutz

Straßen- und Grünflächenamt

Bauleitung Grünflächenmanagement

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

- Planung und Realisierung allgemeiner Landschaftspflege- und Unterhaltungsmaßnahmen im Rahmen der Verkehrssicherung und Grünflächenunterhaltung von öffentlichen Grünanlagen, dem öffentlichen Baumbestand, auf öffentlichen Friedhöfen, für das Straßenbegleitgrün, für Gewässer II. Ordnung sowie Spiel-, Sport- und Schulfreiflächen im Bezirk
- Entwurf, Planung und Durchführung der Vergabe von Pflege- und Unterhaltungsmaßnahmen im Fachbereich sowie Wahrnehmung von Projektleitung, Projektsteuerung, Bauleitung und Bauüberwachung
- Abstimmung mit den Inspektionsleitungen über notwendige Pflege- und Unterhaltungsmaßnahmen
- Erarbeitung von Kostenschätzungen
- Erstellung von Leistungsverzeichnissen und Vergabeunterlagen nach VOB und UgV
- Planung, Terminüberwachung und Kostenkontrolle der Baumaßnahmen
- VOB-Abnahmen und Qualitätskontrollen, Überwachung der Auftraggeberansprüche
- Mitwirkung bei der Abstimmung mit dem Schul- und Sportamt, dem Jugendamt und dem Facility
- Management über Amtshilfemaßnahmen/Maßnahmen durch Servicevereinbarungen bei der Pflege und Unterhaltung von Außenanlagen von Schulen und Sportanlagen
- Behördenbauleitung von eigenen und amtsfremden Pflege- und Unterhaltungsmaßnahmen (z.B. Schul- und Sportamt, Jugendamt, Kulturamt), inkl. Planung und Realisierung allgemeiner Landschaftspflege- und Unterhaltungsmaßnahmen im Rahmen der Verkehrssicherung und Grünflächenunterhaltung von öffentlichen Grünanlagen, dem öffentlichen Baumbestand, auf öffentlichen Friedhöfen, für das Straßenbegleitgrün, für Gewässer II. Ordnung sowie Spiel- Sport- und Schulfreiflächen im Bezirk
- Entwurf, Planung und Durchführung der Vergabe von Pflege- und Unterhaltungsmaßnahmen im Fachbereich sowie Wahrnehmung von Projektleitung, Projektsteuerung, Bauleitung und Bauüberwachung
- Abstimmung mit den Inspektionsleitungen über notwendige Pflege- und Unterhaltungsmaßnahmen



- Erarbeitung von Kostenschätzungen
- Erstellung von Leistungsverzeichnissen und Vergabeunterlagen nach VOB und UgV
- Planung, Terminüberwachung und Kostenkontrolle der Baumaßnahmen
- VOB-Abnahmen und Qualitätskontrollen, Überwachung der Auftraggeberansprüche
- Mitwirkung bei der Abstimmung mit dem Schul- und Sportamt, dem Jugendamt und dem Facility
- Management über Amtshilfemaßnahmen/Maßnahmen durch Servicevereinbarungen bei der Pflege und Unterhaltung von Außenanlagen von Schulen und Sportanlagen
- Behördenbauleitung von eigenen und amtsfremden Pflege- und Unterhaltungsmaßnahmen (z.B. Schul- und Sportamt, Jugendamt, Kulturamt), inkl. Bearbeitung von Sondermitteln der Senatsverwaltung für Pflege- und Unterhaltungsmaßnahmen auf öffentlichen Grünflächen
- Wahrnehmung der Bauherrenpflicht
- Mitarbeit in amts- bzw. bezirksübergreifenden Arbeitsgruppen
- Intensive Arbeit mit dem Grünflächeninformationssystem (GRIS) und dem Ausschreibungsprogramm Orca AVA
- Auftragsbearbeitung und Ausschreibung über die eVergabe-Plattform
- Beteiligung von Ämtern, Auftragnehmern und Bürger*innen bei Unterhaltungs- und Pflegemaßnahmen
- Beantwortung von Bürgeranfragen sowie Stellungnahmen gegenüber anderen Dienststellen Berlins, der Bezirksverordnetenversammlung und des Bezirksamtes
- Vorbereitung von Pressemitteilungen und Statistiken
- ProFiskal-Anwendung

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Unterstellte Mitarbeitende:

Stellenzeichen: SGA III 5.1 - 5.4

Bewertung des Aufgabengebietes: EG 10
Fallgruppe 2 Teil II Abschnitt 9.1 der Anlage A zum TV-L

Text GVPI:

Bauleitung Grünflächenmanagement - Entwurf, Planung, Durchführung, Vergabe, Realisierung allgemeiner Landschaftspflege- und Unterhaltungsmaßnahmen auch im Rahmen der Verkehrssicherung und Grünflächenunterhaltung von öffentlichen Grünanlagen, dem öffentlichen Baumbestand, auf öffentlichen Friedhöfen, für das Straßenbegleitgrün, für Gewässer II. Ordnung sowie Spiel- Sport- und Schulfreiflächen im Bezirk auch für andere Vermögensträger;
Projektleitung, Projektsteuerung, Bauleitung, Bauüberwachung, Mitarbeit in amts- bzw. bezirksübergreifenden Arbeitsgruppen, Beantwortung von Bürgeranfragen, Stellungnahmen gegenüber anderen Dienststellen Berlins, der Bezirksverordnetenversammlung und des Bezirksamtes, Vorbereitung von Pressemitteilungen und Statistiken, Auswertungen in ProFiskal



2.	Formale Anforderungen
	<p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtungen Landschaftsplanung, Ökologie und Umweltplanung, Landespflege, Landespflege, Landschaftsarchitektur als Bachelor / Dipl.-Ing.<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>
	<p>Zudem gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> mehrjährige Erfahrung in der Vergabe von Grünflächenunterhaltungsmaßnahmen ist wünschenswert<input checked="" type="checkbox"/> Studierende, die erst zum Zeitpunkt des Auswahlverfahrens über einen der o.g. entsprechenden Abschlüsse verfügen, werden ebenfalls gebeten, sich zu bewerben.



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Vergaberecht / Abwicklung von Bauvorhaben <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus (LHO, GGO I, VOB, UvG, A-Bau, BauGB, BauOBl, einschlägige DIN und ZTV) • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • verfügt über sehr gute Kenntnisse in der Erstellung von LVs und in der Planung und Bauleitung • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Unterhaltung öffentlicher Grünanlagen <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus (z.B. Gesetz über Naturschutz und Landschaftspflege Berlin, BaumSchVO, GrünanlG) • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung <ul style="list-style-type: none"> • kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher (insbesondere Fachverfahren AVA Orca, GRIS, ProFiskal und die gängigen Office-Programme) • setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein • erkennt bei Änderungen der einschlägigen Rechts- oder Fachmaterie die Auswirkungen und Konsequenzen bezüglich des Weiterentwicklungsbedarfs der Fachverfahren • überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>▶ 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant • übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	Sozialkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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. <ul style="list-style-type: none"> • setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt diesen entgegen • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

