

Anforderungsprofil	Stand: Jan 2024
	Ersteller/in: SGA BL

Stellentitel / Funktion: Leitung eines Pflegereviers der Gruppe Pflege, Unterhaltung, Grün
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin
Geschäftsbereich Ordnung und Öffentlicher Raum
Straßen - und Grünflächenamt

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <ul style="list-style-type: none">• Koordinierung der Arbeitsaufgaben innerhalb eines Reviers einschl. der Fachaufsicht gegenüber den ständig unterstellten Dienstkräften und zusätzl. Arbeitskräften• Führung der Mitarbeiter/innen im Revieren im Rahmen eines modernen Personal-managements, Bedarfsermittlung für den Einsatz vom Mitarbeiter im Rahmen des öffentlich geförderten Beschäftigungssektors• Koordinierung und Leitung sämtlicher Pflegeleistungen in Grünanlagen und Außenanlagen anderer Bedarfsträger; Erstellen von Leistungsverzeichnissen u. Vorbereitung von Ausschreibungen• Einsatz und Kontrolle der Arbeitskräfte, Fahrzeuge, Maschinen und Geräte• Erarbeitung von Pflanzplänen für Gehölz- und Beetflächen, Lieferkontrollen• Kontrolle der Verkehrssicherheit der Grün- und Freiflächen, Spielplätze und Bäume• Einreichen von Bedarfsanmeldungen• Datenbearbeitung des Grünflächen-, Spielflächen- und Baumkatasters• Ermittlung von Arbeitsmeß-, Flächen- und Bestandswerten• Kontrolle der Arbeiten von Dritten• Erstellung von Leistungsberichten• Feststellung der sachlichen Richtigkeit von Leistungen gem. § 70 LHO• Stellungnahmen zu Aufgrabemeldungen und für Ausnahmeanträge in Grünanlagen• Vorbereitung von Ausschreibungen für Gartenbau-, Grünflächenpflege- und Baumpflegemaßnahmen sowie der Spielplatzunterhaltung• Vorbereitende Arbeiten zur Planung, Ausschreibung, Vergabe, Überwachung und Abrechnung von Neupflanzungen und/oder Neuanlagen• Erstellen von Leistungsverzeichnissen u. Vorbereitung von Ausschreibungen• Anordnungsbefugte/r für Ausgaben im Rahmen der nach Nr. 3.1.1 AV § 9 LHO übertragenen Befugnisse sowie Zugriffsberechtigungen für ProFiskal• fachl. Zuarbeit für OWI und bei Schäden an Bäumen und Grünanlagen• Verantwortung für notwendige Sicherheits- und Unfallschutzmaßnahmen• Durchführung von Arbeitsschutzunterweisungen einschl. Erstellung von Gefährdungsbeurteilung und Unfallmeldungen• Verantwortung für die Revierunterkunft
	Bewertung: E9a Fgr. 4 Teil II Abschnitt 15.4 Entgeltordnung

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • abgeschlossener Ausbildung als Gärtnermeister/in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau • Führerschein mind. Klasse B, erwünscht Klasse C1E • Wünschenswert - mindestens 3-jährige Führung einer Arbeitsgruppe
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen in gärtnerischen Arbeiten und im Garten-, Landschafts-, und Sportplatzbau, Pflege und Unterhaltung von Grünanlagen, Rasen- und Bio-topfpflege, sowie Pflaster-, Stein-, Betonarbeiten, Holzarbeiten, Wegebau.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	gute techn. Kenntnisse sowie Erfahrungen mit dem Bedienen von Maschinen und Geräten sowie Kenntnisse der Sicherheitsbestimmungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über Gehölze, Stauden, Ein-jahresblumen, insbesondere Pflanz-, Pflege- und Baumarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Fähigkeit zur qualifizierten Zuarbeit zu Ausschreibungen, bes. im Pflegebereich und kleinen baulichen Maßnahmen, Ermittlung von Flächen- und Bestandswerten, Betreuung der Pflegearbeiten und erkennen der Richtigkeit der Leistung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Unfallverhütungsvorschriften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse Grünanlagengesetz (GrünaniG); Berliner Naturschutzgesetz (BNatSchG); Berliner Baumschutzverordnung (BaumSchVO); Bundesartenschutzgesetz; Eisflächenverordnung; Verwaltungsverfahrensgesetz (VWVfG); OWIG; AZG; Berliner Straßengesetz (BlnStrG); AV zu § 7 BlnStrG (Baumpflanzungen und Grünanlagen auf öffentlichen Straßen, Geh- und Radwegen u. Aufgrabungen in Verkehrsflächen-AV Straßenbepflanzung); zusätzliche Vorschriften für Baumpflege und Baumsanierungsmaßnahmen (ZTV-. Baum); Verwaltungsvorschriften, insbesondere zum Umweltschutz, Verwendungsverboten, DIN- und EU-Normen, u.a. für den gesamten technischen Bereich (z.B. für Erdarbeiten, Straßen und Wege, Sportplätze, Kinderspielplätze und Geräte, Landschaftsbauarbeiten); speziell DIN EN 1176; DIN EN 1177, § 70 LHO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	IT-Kenntnisse (Word, Excel, Datenbankprogramme, z.B. wünschenswert PitKommunal, GRIS, E-Mail-Programme)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Personalrecht und der Mitarbeiterführung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <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				
	• stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <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"/>
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend				
	• stimmt sich rechtzeitig ab				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• verfolgt Ziele konsequent ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und andere zu überfordern				
	• ist an der Nachhaltigkeit der Ergebnisse interessiert				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <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"/>
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen				
	• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen/Informationen in verständlicher Form weiter				
	• hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend mit ein				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• versteht sich als Dienstleister:in				
	• verhält sich Bürger*innen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <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>				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				

	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	
--	--	--

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 				
	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines. 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback 				
	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines. 				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 				
	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines. 				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 				
	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines. 				

3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz					
	▶ <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf					
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen					
• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.						