

Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung Klimaschutz, Naturschutz, Stadtgrün	
Anforderungsprofil	Stand: 26.02.2024 Ersteller/in: Ulrike Peters III C 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
**Gesamtstädtische Koordination, Steuerung und Betreuung der
Anwendung des IT-Fachverfahrens
Grünflächeninformationssystem (GRIS) Berlin**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellenummer/Stellenzeichen:	III C 2-7
Beteiligt bei der Erstellung:	III C
Bewertung der Stelle	E 13
Vorgesetzte Führungskraft	III C 2

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: Gesamtstädtische Koordination, Steuerung, Betreuung und Weiterentwicklung der Grünflächenmanagement-Software des Landes Berlin (IT-Fachverfahren GRIS)</p> <p><u>Fachaufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmen der Geschäftsstellenfunktion für das IT-Fachverfahren Grünflächeninformationssystem (GRIS) Berlin in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstellenleitung • Gesamtstädtische Bereitstellung, Betreuung, Koordination und Weiterentwicklung des IT-Fachverfahrens Grünflächeninformationssystem (GRIS) für die zwölf bezirklichen Grünflächenämter und die Hauptverwaltung Berlins für zentrale Steuerungsaufgaben des Stadtgrüns (mit insgesamt > 1.000 Nutzenden) • Zentrale Steuerung des Betriebs des IT-Fachverfahrens und seiner Komponenten sowie Bereitstellung der benötigten Schnittstellen (insbesondere zu bezirklichen Grünflächenämtern, verfahrensbetreuender IT-Stelle, GRIS-anwendende Organisationseinheiten der SenMVKU, Softwarelieferanten/-entwickler und externe IT-Dienstleister, Personalvertretungen)
-----------	--

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Tätigkeiten

- Sicherstellen der Implementierung und des laufenden Betriebs des IT-Fachverfahrens GRIS sowie der Fachadministration aller Komponenten des Berliner GRIS unter Beachtung der IT-Grundsätze und sonstiger Vorgaben im Zusammenwirken mit der verfahrensbetreuenden IT-Stelle und externen IT-Dienstleistern
- Laufende Überwachung des Systembetriebs; Incident- und Fehlermanagement inkl. First Level-Anwender*innensupport
- Bereitstellung und Laufendhaltung von Verfahrensdokumentationen und -anleitungen wie Betriebs-, Datenschutz- und Sicherheitskonzept, Richtlinie zur externen Erfassung von Daten sowie Handbücher
- Wahrnehmen der Schnittstellenfunktion zu den bezirklichen GRIS-Manager*innen und Power User*innen sowie stellvertretende Leitung und Betreuung des Fachausschusses (FA) GRIS
- Festlegung und Sicherstellung der Einhaltung bezirksübergreifend einheitlicher GRIS-Standards in Abstimmung mit dem Fachausschuss GRIS und anderen themenbezogen betroffenen Fachausschüssen (insb. FA Stadtbäume, FA Spielplätze, FA Grünflächenpflege, FA Friedhöfe, Fachbereichsleitungsrunde Grün)
- Mitwirkung an der Abstimmung mit allen sonstigen GRIS-relevanten Stakeholdern und Fachgremien
- Change-Management: Prüfung, Konzeptionierung sowie Umsetzung von Änderungsvorschlägen der nutzenden Stellen/Behörden entsprechend der zunehmenden bzw. sich wandelnden Anforderungen an die Digitalisierung der Arbeits- und Leistungsprozesse des Stadtgrünmanagements
- Datenmanagement und -analyse: Aufbau, Verfügbarmachung und Pflege einer aktuellen qualifizierten stadtweiten Daten- und Informationsbasis für das Stadtgrünmanagement sowie die Öffentlichkeit, Statistik, Wirtschaft und Forschung
- Zentrales Schulungsmanagement: Konzeption, Organisation, Begleitung sowie eigenständige Durchführung von GRIS-Schulungen und Workshops
- Mitwirkung an der Vertretung der Geschäftsstelle GRIS und des Aufgabenbereichs nach Innen und Außen sowie an der internen Organisation der Arbeitsabläufe der Geschäftsstelle GRIS
- Mitwirkung an der verfahrensbezogenen Finanzplanung und dem -management
- Bearbeiten von Anfragen und Beiträgen zur Öffentlichkeitsarbeit (Internet, Intranet, Vorträge)

2. Formale Anforderungen

Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom (kein FH) / Master) in den Fachrichtungen Informatik, Verwaltungsinformatik, Geoinformatik oder öffentliche Verwaltung mit hinreichender IT-Kompetenz

Gewichtungen entfallen hier

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

alternativ:
 Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom/
 Master) in den Fachrichtungen Landschaftsplanung,
 Umweltplanung, Gartenbau, Geographie oder einer
 vergleichbaren Fachrichtung mit hinreichender IT-Kompetenz
 bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen.

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Fundierte Kenntnisse der Informations- und Kommunikationstechnologie, insbesondere für das Arbeitsgebiet relevanter IT-Verfahren	X			
3.1.2	Fundierte Systemkenntnisse (insbesondere Microsoft Betriebssysteme, Office-Anwendungen, Datenbank, Netzwerk, Hardware, Peripherie, sonstige Applikationen)		X		
3.1.3	Vertiefte Kenntnisse in Datenbank- und GIS-gestützten Fachinformationssystemen		X		
3.1.4	Kenntnisse der Aufgaben im First- und Second-Level-Support im Rahmen der Anwenderunterstützung		X		
3.1.5	Grundlegende Kenntnisse der Vorgaben des E-Government-Gesetzes Berlin (EGovG Bln) sowie der IT-Grundsätze, der IT-Architektur und der IT-Sicherheitsbestimmungen des Landes Berlin		X		
3.1.6	Kenntnisse über den Ablauf und das Management von Softwareentwicklungsprojekten			X	
3.1.7	Fundierte Kenntnisse der Prozesse im Grünflächenmanagement		X		
3.1.8	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung, der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG) sowie des öffentlichen Haushalts- und Auftragswesens		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.	X			
	● ist in der Lage auch unter hohem Zeitdruck ergebnisorientiert zu arbeiten				
	● kann neue Sachverhalte schnell erfassen ● zeigt sich neuen Entwicklungen gegenüber interessiert und aufgeschlossen, um sie ggf. im eigenen Bereich umzusetzen oder für die eigene Arbeit zu nutzen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	● koordiniert alle Aktivitäten im Rahmen der Projektabwicklung				
	● überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten, die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	● kann realistische Ziele und Schwerpunkte setzen				
	● bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten ● sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	● systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung				
	● bezieht Stellung und trifft Entscheidungen und vertritt sie gegenüber anderen ● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
3.2.5	Selbständigkeit / Eigeninitiative ► Fähigkeit, Ziele zu definieren, zu verfolgen und Arbeitsorganisation, Arbeitsergebnisse und Arbeitsprozesse darauf auszurichten.		X		
	● setzt sich realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte, beschafft sich die notwendigen Informationen für Entscheidungen				
	● besitzt eine hohe Arbeitsmotivation und weiß diese optimal anzuwenden				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• argumentiert präzise, sachlich und überzeugend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	• kann eigenes Denken und Handeln hinterfragen				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				
	• kann situations- und adressatengerecht auftreten				
	• argumentiert verständlich bezogen auf die Kundinnen und Kunden bzw. Gesprächspartner/innen				
	• ist an der Erarbeitung tragfähiger Lösungen interessiert				
3.3.4	Diversity-Kompetenz			X	
	► 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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				
3.3.6	<p>Durchsetzungsvermögen/ Überzeugungskraft</p> <p>► Fähigkeit, anderen Ergebnisse und Entscheidungen nahe zu bringen und zu überzeugen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● besitzt Selbstvertrauen und Problembewusstsein 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● sucht Lösungen/Alternativen, die beiden Seiten dienen, und kann Ansichten, Thesen, Ergebnisse überzeugend vorbringen 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich