

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 11/2024

erstellt von: Bau 4 Grün FL

Stellenzeichen: Bau 4 Grün D1

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung (Power User) Grünflächeninformationssystem (GRIS)
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz Straßen- und Grünflächenamt Fachbereich Grünflächen und Friedhöfe

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <ul style="list-style-type: none">• GRIS Verfahrenskoordination:<ul style="list-style-type: none">- Erstellen/Fortschreiben des GRIS-Betriebskonzeptes sowie Anpassung des Systems an die betrieblichen Arbeitsabläufe des bezirklichen Fachamtes/-bereichs- Entwurf bezirklicher Standardberichte entsprechend fachlicher Erfordernisse- Interessenvertretung und -koordination der Fachanwender bei der Weiterentwicklung des Systems sowie Einbindung der bezirklichen Belange in das überbezirkliche GRIS-Verfahren- Schulungsmanagement der bezirklichen GRIS-Anwender*innen- Erstellen von Analysefiltern und Reportdateien zur Auswertung der GRIS-Daten- Formulierung von Vorschlägen zur Programmanpassung und -weiterentwicklung (BUG's in BUG-ZILLA recherchieren, bearbeiten, dokumentieren, kommunizieren)• GRIS-Verfahrensbetreuung:<ul style="list-style-type: none">- Mitarbeit bei der Organisation des GRIS-Einsatzes (Arbeitsplätze, Hardware-Ausstattung, Software), Abstimmung Firma/IT-Stelle, informieren der Anwender- Administrationsfunktion: Systemberechtigungen, Nutzer*innenverwaltung, Einrichtung der bezirklichen GRIS-User im System einschließlich der Zuordnung der Rechtegruppen- Anleitung und Anwendungsunterstützung für die bezirklichen GRIS-User u.a. auch zur Nutzung mobiler Endgeräte, Problemen und Fehlern (First Level Support)- Vordiagnose von Systemproblemen (Hardware, Betriebssystem, Netzwerk, Datenbank usw.), Kontaktaufnahme mit IT-Stelle/Firma- Einschätzung der fachlichen Relevanz in Abstimmung mit der/m GRIS-Manager*in; Tragweite des diagnostizierten Problems- Anfertigen qualifizierter Problembeschreibungen und Erstellung aussagefähiger Diagnoseinformationen in Abstimmung mit dem/r GRIS-Manager*in für die IT-Stelle, SenMVKU Geschäftsstelle GRIS bzw. Firma- Statusinformationen und Rückmeldungen an die Anwender, Anleitung für zwischenzeitliche Umgehungsmöglichkeiten (Workarounds), Kommunikation von Verhaltensmaßnahmen an Anwender*innen- Konfiguration Hard-/Software für den Im- und Export in Absprache mit der IT-Stelle- Optimierung der Programmkonfiguration entsprechend der fachlichen Erfordernisse und Aufgaben der Fachanwender
----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Verfahrenstechnische Unterstützung bei der Entwicklung fachlicher Lösungsansätze als Vorschlag für Programmweiterentwicklungen • Organisation, Steuerung und Prüfung der Datenerfassung und Datenpflege - Qualitative und quantitative Setzung der Datenerfassung (Muss-/Kann-Daten) - Definition der zu erfassenden Fachinhalte - Feststellung und Sicherstellung der Erfassung nach GRIS-Erfassungsrichtlinien - Sicherstellen der Einweisung der Datenlieferanten in die Leistungserbringung - Prüfung der erfassten bzw. geänderten Daten auf Systemtauglichkeit und Sicherstellen der Datenimplementierung in das GRIS - Organisation der kontinuierlichen Aktualisierung des Datenpflegemodells - Routinemäßige Überprüfung der Datenqualitäten (fachliche Plausibilität, Vollständigkeit, Aktualität) • Fachliches Controlling und Auswertung - Mitarbeit bei produkt- bzw. fachgebietsübergreifenden Auswertungen und Berichten aus dem GRIS - Überprüfen der Arbeitsergebnisse anhand der Zielvorgaben für das Grünflächenmanagement <p>Feststeller/-in der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, Anordnungsbefugte/-r für Einnahmen in unbegrenzter Höhe und Ausgaben bis 5000,00 € im Rahmen der nach Nr. 3.1.1 AV zu § 9 LHO übertragenen Befugnisse und Zugriffsberechtigungen für ProFiskal sowie Befugnis zur Freigabe von Buchungen und zum Modul Anlagenbuchhaltungen</p>
Bewertung	
Entgeltgruppe: E 11, Fgr. 2 Abschn. 9.1 der EntgO zum TV-L	
Besoldungsgruppe:	
Gutachten vom: 14.12.2021	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):		
Abgeschlossenes Hochschulstudium (Dipl.Ing. oder Bachelor of Engineering) in den Fachrichtungen Landschaftsbau, Landschaftsarchitektur, Urbanes Pflanzen- und Freiraummanagement oder einer gleichwertigen Fachrichtung mit dem Schwerpunkt Grünflächenmanagement.		
Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.		
Nachgewiesene Erfahrungen und Kenntnisse in der Sachbearbeitung des Grünflächeninformationssystems GRIS sind erwünscht.		

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse und sicherer Umgang in der Anwendung von IuK-Techniken (z.B. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Groupwise, ProFiskal, GRIS Berlin (pit-Kommunal mit WebGIS))	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrenrecht (VwVfG, VwVfGBln, VwGO, VwVG, VwZG, GebG, VGebO u.a.) sowie im BGB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Vergabe-, Vertrags- und Haushaltsrecht (VgV, UVgO, LHO, AV LHO) sowie in der KLR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über Aufbau- und Ablaufstrukturen (innerhalb der Bezirks- und Landesverwaltung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Arbeitsabläufe und Anforderungen im Grünflächenmanagement, insbesondere im Bereich Pflege und Unterhaltung von Grünanlagen, Spielplätzen, Friedhöfen, Baumkontrollen, Betriebsdatenerfassung	<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	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• übernimmt selbstständig Aufgaben				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• arbeitet vorausschauend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• bindet Beteiligte ein				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• nutzt Ermessensspielraum publikumsorientiert				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum