



Anforderungsprofil

Stand: 21. Februar 2024
Ersteller/in: Herr Schleusener
(BearbeiterZ): SGA AL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. öffentliche Ordnung, Umwelt und Verkehr
Straßen- und Grünflächenamt

Fachbereichsleitung - Verwaltung

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

- Planung, Organisation, Koordination und Vertretung der verschiedenen Sachgebiete des Fachbereichs nach innen und außen
 - Grünflächenverwaltung
 - Straßenlandverwaltung
 - Friedhofsverwaltung
 - Kleingartenwesen
 - Objektbewirtschaftung der sich im Fachvermögen befindlichen Gebäude
 - Verwaltung der Anlage Falkenhöhe 1932
 - Widerspruchsbearbeitung für die 5 Fachbereiche des SGA
 - Verträge und Vereinbarungen - Erfassung, Koordinierung und Überprüfung
 - Ordnungswidrigkeiten Grün/ Tief
 - Schadensersatzbearbeitung Grün/ Tief
 - Archiv des SGA
 - Schädlingsbekämpfung Grün/ Tief
 - Winterdienst

mit den entsprechenden- Arbeitsaufgaben und dem Personal mit der erforderlichen Direktion und Kontrolle

- Fachliche und disziplinarische Leitung und Führung des Fachbereiches mit Mitteln und Methoden eines modernen Personalmanagements sowie unter Anwendung der vorhandenen bezirklichen Personalentwicklungselemente
- Service- und Beratungsdienstleistungen für die Fachbereiche des SGA, andere Dienststellen, Investoren und Bürger*innen
- Verantwortung für die termin- und fachgerechte Bearbeitung der dem Fachbereich zuzuordnenden Produkte durch die unterstellten Mitarbeitenden und einheitliches Verwaltungshandeln
- Analyse und Bewertung der Arbeitsergebnisse mit der Entscheidung der erforderlichen Entwicklung
- Fachliche Beratung und Information der politischen Entscheidungsträger auf Anforderung
- Bearbeitung von Drucksachen der Bezirksverordnetenversammlung und des Abgeordnetenhauses sowie Erstellung von Berichten und Statistiken auf Anforderung



- Verfassen von Stellungnahmen und Entscheidungsfindungen in schwierigen verwaltungstechnischen Angelegenheiten, bei Aufgabenstellungen von hoher Verantwortlichkeit sowie bei Erfordernis Begleitung notwendiger Verhandlungen und Erledigung von schwierigem allgemeinen Schriftverkehr (verwaltungsintern und in Beschwerdeangelegenheiten)
- Mitarbeiterführung und -entwicklung
- Mitwirkung bei der Durchführung von Personalauswahlverfahren
- Erstbeurteiler für dienstliche Beurteilungen
- Rechtsgeschäftliche Vertretung Berlins gem. § 22 AZG und Anordnungsbefugnis für Einnahmen und Ausgaben gemäß aktueller Weisung des/der Beauftragten für den Haushalt
- Zeichnungsbefugnis im Rahmen des Aufgabengebietes

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): 2

Unterstellte Mitarbeitende: 15

Stellenzeichen: SGA IV

Bewertung des Aufgabengebietes: E 11 Teil I TV-L / A12

Text GVPl:

Leitung des Fachbereichs Verwaltung im SGA

Koordinierung, Begleitung und Kontrolle der Tätigkeiten der nachgeordneten Mitarbeiter*innen

Entscheidung und Bearbeitung von grundsätzlichen Aufgaben

Vertretung des Amtes nach außen

Durchführung und Kontrolle haushaltsrechtlicher Bestimmungen auch in

Verantwortung der Beachtung der KLR

Titelverantwortung, Anordnungsbefugnis

Anwender*in der Geodatensysteme des Amtes sowie Verwaltung des elektronischen Behördenpostfaches



V2.

Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Öffentlichen Verwaltungswirtschaft, Immobilienwirtschaft oder Facility Management

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- langjährige (mindestens 5 Jahre) Erfahrungen in der Grundstücks- bzw. Liegenschaftsverwaltung
 - langjährige (mindestens 5 Jahre) Erfahrungen im allgemeinen Verwaltungsdienst
 - erste Führungserfahrungen wie z. B. Hauptsachbearbeitung, Traineeprogramm, Ausbilder oder Vertretung in o. a. Sachgebieten



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
		3.1.1	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I, BerlInStrG, StVO, BauO Bln, AZG, VGebO, Owig, BKleingG) <ul style="list-style-type: none"> kennt sich in den einschlägigen Vorschriften des allgemeinen Verwaltungsrechts sicher aus wendet die Kenntnisse auch in schwierigen Fällen sicher an setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Berliner Naturschutzgesetze (z.B. NatSchGB, GrünanlG, BaumSchVO, FriedG, BGB - Sachenrecht, Pachtverträge, Landpachtverträge, Fristen) <ul style="list-style-type: none"> kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Führungs- und Leitungstätigkeit <ul style="list-style-type: none"> identifiziert sich mit den Zielen der Verwaltungsmodernisierung und leitet daraus entsprechende Ziele für das Personalmanagement ab steuert die Zielerreichung, setzt hierzu geeignete Instrumente der Organisations- und Personalentwicklung ein wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements sicher an gibt Grundrichtungen für die Weiterentwicklung der Führungskompetenz in der Organisationseinheit vor, setzt Impulse schafft Rahmenbedingungen und steuert die konkreten Umsetzungsprozesse für die Weiterentwicklung verfügt über umfassende Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG; SGB IX, PartIntG) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.5	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung) • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1

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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neuesten Stand und wendet dieses an • Verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen 				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • schafft den notwendigen Handlungsrahmen für eine erfolgreiche Tätigkeit in der OE/SE (Sachmittel, Personal, qualitativ und quantitativ) • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • praktiziert und fördert teamorientiertes Arbeiten • Legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest und setzt sinnvolle Prioritäten 				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht • Geht selbstkritisch mit den Ergebnissen um und reflektiert sie mit den Beteiligten 				



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"> • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • Setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess und macht Entscheidungen adressorientiert transparent 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<p>Sozialkompetenzen</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus • Geht vertraulich mit sensiblen Informationen um und vertritt Vorgaben/eigene Meinung überzeugend 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • setzt seine/ihre Fähigkeiten zur Erreichung der Team-/Gruppenziele ein • initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit) • Fordert Feedback ein, setzt sich damit auseinander und reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • positioniert sich gegen Diskriminierung • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • Integriert, fördert und unterstützt Schwerbehinderte, Gleichgestellte und Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit (BEM) und setzt sich für eine angepasste Arbeitsplatzausstattung ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkünften ergeben 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	<p>Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht • Begleitet und unterstützt die Ziele 				
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>► 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.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen • ist sich der Führungsrolle bewusst und verhält sich integer • vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <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 • zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln • ist in der Lage, ihre bzw. seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) • bezieht Mitarbeiter:innen in Veränderungsprozesse ein • 				
<p>3.4.5</p>	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • pflegt Kontakte nachhaltig 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>