

Anforderungsprofil

Stand: März 2024

Ersteller/in: OrdUm Z

Dienststelle:

Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen
und Grünflächen

Straßen- und Grünflächenamt

Fachbereich Grünflächen

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Beschreibung der allgemeinen Aufgaben im Bereich der Vergabe von
Grünpflegeleistungen an externe Dienstleistungen.

Selbstständige Sachbearbeitung

- selbstständige Prüfung und Abnahme von Dienstleistungsaufträgen der Grünflächenunterhaltung an öffentlichen Grünflächen, Straßengrün, Straßenbaumbestand, Spielplätzen, Friedhöfen, Schulaußenanlagen, Sportanlagen
- Pflegemanagement -Überwachung und Abnahme von Pflegleistungen beauftragter Dienstleistungsfirmen
- Mängelmanagement
- selbstständige Feststellung und Bewertung von Mängeln
- selbstständige Abarbeitung von Mängeln und Dokumentation
- Prüfung von Leistungsverzeichnissen zur Vorbereitung von Vergabeaufträgen
- Recht auslegen und anwenden

Fachspezifische Aufgaben

- Einweisung und Kontrolle von externen Dienstleistern (gemäß VOB und VOL) bei der Durchführung von Grünpflege- und Baumarbeiten, sowie Beseitigung von Mängeln vor Ort
- Abnahme der erbrachten Dienstleistungen (Leistungsfeststellung)
- Fertigen von Aufmaßen
- Prüfen von Rechnungen (Feststellung sachliche und rechnerische Richtigkeit)
- Erstellung von Mängelmeldungen und Mängelverfolgung gemäß VOB und VOL
- Kontrolle des Baumbestandes (nach VTA Stufe 1) im Zuständigkeitsbereich
- Anwendung von Windows-Office-Software und IT-Fachverfahren (PIT-Kommunal, Gris, Map-Solution)

- Internen Schriftverkehr mit Dienststellen
- Externen Schriftverkehr mit Dienstleistern
- Mitwirkung beim Schriftwechsel mit Bürgern/innen und Behörden
- Außendiensttätigkeit mit Dienstfahrzeugen und zu Fuß
- Sonderprüfungen nach Vorgabe, z.B. Bauvorhaben und Sondernutzungen

EG 9a Fgr. 4 Teil II Abschnitt 15.4 der Anlage A zum TV-L (Bewertungsvermutung)

2. Formale Anforderungen

Erfolgreicher Abschluss zur Gärtnermeisterin/zum Gärtnermeister oder Wirtschaftlerin/ Wirtschaftler im Garten-und Landschaftsbau oder in einer anderen, thematisch vergleichbaren Fachrichtung.

Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, der gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.

Mind. langjährige (mind. dreijährige) Berufserfahrungen als Gärtnermeister*in im Aufgabengebiet oder ähnlichen Aufgabenfeldern.?

Fachkundige Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

Weitere Anforderungen

Fahrerlaubnis der Klasse B sowie Fahrpraxis und Bereitschaft zum Fahren eines Dienstfahrzeugs

Gute körperliche Belastbarkeit und gesundheitliche Eignung für körperlich schwere Tätigkeiten (langes Gehen und Stehen)

Arbeiten bei teilweise extremen Witterungs- und Arbeitsverhältnissen (u. a. Hitze, Regen, Kälte)

Bereitschaft zum Sonderdienst auch an Wochenenden und Feiertagen (Schnee- und Eisglättebeseitigung)

Bereitschaft und Einverständnis zum Tragen der erforderlichen Dienst- und Schutzkleidung

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse insbesondere folgender Vorschriften <ul style="list-style-type: none"> • Baumschutzverordnung Berlin (BaumSchVO) • Berliner Naturschutzgesetz (NatSchG Bln) • Grünanlagengesetz • Artenschutzgesetz 	X			
3.1.2	Vertiefte Kenntnisse des Haushalts- und Vergaberechts (u.a. LHO , AV LHO, VOB/VOL , A -Bau)		X		
3.1.3	Vielseitige Fachkenntnisse in der Grünflächen- und Baumpflege sowie in der Baumkontrolle, z.B. mit der Methode VTA (Visual Tree Assessment)		X		
3.1.4	Vertiefte Kenntnisse der einschlägigen Fachsoftware PIT-Kommunal, Gris, Map-Solution oder vergleichbar		X		
3.1.5	Vertiefte Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office		X		
3.1.6	Gründliche Kenntnisse der maßgeblichen Arbeitsschutzvorschriften, insbesondere Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft (u.a. VSG 4.2);			X	
3.1.7	Kenntnisse allg. technischer Vorschriften wie DIN und EN			X	
3.1.8	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			X	
3.1.9	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDschG, IFG)			X	
3.1.10	Grundkenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und der für die Berliner Verwaltung anzuwendenden Gesetze, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), • Verwaltungsverfahrensgesetz Berlin (VwVfG Bln), • Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG) Berlin, • Gemeinsame Geschäftsordnung I (GGO I), 				X

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • 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		
	• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative, denkt und handelt prozessorientiert und kreativ				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen, bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen, auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte unter Beachtung der Zeitvorgaben einteilen, behält das Wesentliche im Blick				
	• begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend, erkennt Zusammenhänge und Vernetzungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• organisiert und steuert vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse				
	• wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab, setzt Prioritäten, wertet Zwischenergebnisse aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse und entscheidet nachvollziehbar und zeitnah				
	• trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen				
3.2.5	Zeitmanagement ▶ Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen		X		
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor, erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte				
	• bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente zur Zeiteinteilung und Überwachung				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.2.6	Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen ▶ Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen		X		
	• vertritt sachlich, klar und konsequent den eigenen Standpunkt, überzeugt durch Argumente				
	• strukturiert das Gespräch, setzt sich ein Verhandlungsziel und sichert Ergebnisse				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			X	
	• spricht deutlich und äußert sich adressatengerecht, hält Blickkontakt und ist zugewandt				
	• argumentiert ruhig und verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	• hält Vereinbarungen ein, öffnet Handlungsspielräume und begründet ggf. abweichende Entscheidungen transparent und sachlich				
	• erkennt frühzeitig Konflikte und strebt konstruktive Lösungen an, sucht nach Kompromissen/Konsens				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service, geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kundinnen und Kunden ein, nimmt deren Probleme ernst und begegnet diesen freundlich und aufgeschlossen				
	• informiert transparent und erläutert Entscheidungsgründe verständlich				

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.			X	
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren				
	• abzubauen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und				
	• Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG			X	
	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.				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und				
	• Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit				
	• Migrationsgeschichte				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren.		X		
	• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitgliedern				
	• verhält sich offen, kollegial und agiert transparent				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich