



Anforderungsprofil

Stand: 5. August 2024

Ersteller/in: Herr Schreckenber

(BearbeiterZ): SGA III

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich öffentlicher Raum
Straßen- und Grünflächenamt

Mitarbeiterin / Mitarbeiter - Grünflächenbestand / Semi-
Power-User Grünflächeninformationssystem

1.

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

1. Semi-Power-User im Grünflächeninformationssystem (GRIS)
 - Erfassung, Prüfung, Korrektur von Bestandsdaten im GRIS - Datenpflege
 - Prüfung und Änderung von Produkten, Planungsräumen, Ortsteilen, Nutzungsarten
 - Listenerstellung über Parameterfilter-Abfragen nach diversen Vorgaben
 - Erstellen von Reports aus dem GRIS (pit-Kommunal)
 - Erstellen von Zuarbeiten für GRIS-Manager / Power-User
 - Erstellen von Flächenübersichten nach Flurstücken und Pflegekategorien
 - Editieren von Punkt- und Linien-Elementen im Web-GIS
 - routinemäßige Prüfung der fachlichen Datenqualität im GRIS (Plausibilität, Vollständigkeit, GIS-Verknüpfung, Aktualität)
 - Betriebsdatenerfassung für einzelne Reviere und Baumkontrolleure
 - Kooperation mit den Fachbereichen I und II des SGA sowie mit dem Schul- und Sportamt und dem Jugendamt zu Baumaßnahmen, und Servicevereinbarungen bei Zu- und Abgängen von Pflegeflächen
 - Mitarbeit bei Anschaffung & Support mobiler Geräte / Unterstützung von GRIS 2
 - Einholung von Informationen aus dem Liegenschaftskataster (ALKIS-Auskunft)
 - Prüfung von Flächenzugehörigkeit mittels Fachverfahren GEOgraf
 - Erstellung von Karten und Lageplänen aus dem GRIS, analog & digital
2. Außendienst - Kontrollen von Grünflächen (einschl. Spielplätzen) aller Nutzungsarten
 - Unterstützung für das Baumkataster vor Ort; Kontrolle der Baumnummern
 - selbständige Vorort-Kontrollen der Pflegeobjekte des SGA auf Aktualität (nach Kontrollzyklus) -> Änderungsmeldung an GRIS 1 / GRIS 2
 - Kontroll-Aufmaße von Pflegeflächen vor Ort mit Rollrad und Bandmaß
 - Berechnung von Flächen nach eigenem Aufmaß, Plausibilitätskontrollen, Abgleich mit Flurstücksgrößen
 - Erstellen von maßstabsgerechten Karten
 - Teilnahme an Ortsterminen zur Abnahme von Objekten nach erfolgten Baumaßnahmen



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abstimmung mit externen Firmen über die Inhalte und Form der Endaufmaße (digital oder analog) und Festlegung der Art des Aufmaßes ▪ Mitwirkung bei fachlichen Standortprüfungen / Ortstermine mit der Clearingstelle der Sen-MVKU in Zusammenarbeit mit Inspektion und Fachcontrolling <p>Im Vertretungsfall: Mobile Spielplatzkontrolle</p>
	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende:</p> <p>Stellenzeichen: SGA III GRIS 3</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: EG 5 einzige Fallgruppe Teil I der Anlage A zum TV-L</p>
	<p>Text GVPI:</p> <p>Mitarbeit Grünflächenbestand, Semi-Power-User GRIS, Grünflächenaufmaßerstellung</p>

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Gärtner*in vorzugsweise der Fachrichtung GaLaBau, Kauffrau*-mann für Büromanagement, Abschluss des Verwaltungslehrgangs I, Verwaltungsfachangestellte <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> sonstige Beschäftigte mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabengebiet verfügen <p>Zudem gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Berufliche Vorerfahrungen in der Anwendung GRIS sind wünschenswert. <input type="checkbox"/>
-----------	---



3. Leistungsmerkmale					
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens 				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse der rechtlichen Vorgaben im Arbeitsgebiet (GrünanlG, BaumSchVO, FriedhofsG, BerlStrG, OWiG, KinderspielplatzG, NatSchGBln, Friedhofsordnung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und die Fachverfahren (u.a. GRIS, GeoGraf, ALKIS) und wendet sie sicher an geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 				
3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		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 identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude 				



3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein 				
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 vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen 				
3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen *			
	<ul style="list-style-type: none"> Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> beschafft sich Informationen und gibt sie weiter hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden trennt wichtige von unwichtigen Informationen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen berät sich, zieht Expertenwissen hinzu unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten und Sprechstunden sicher 				



<p>3.3.4</p>	<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"> • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen • kennt eigene Vorurteile und reflektiert diese 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.5</p>	<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"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>