

Anforderungsprofil <i>Sachbearbeitung</i> <i>Gartendenkmalpflege</i>	Stand: 06/21 ergänzt 09/23 Ersteller/in: Fr. Giehler/ Stadt L
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

Dienststelle:

*Abteilung Stadtentwicklung,
Liegenschaften und IT
Stadtentwicklungsamt
Untere Denkmalschutzbehörde*

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Sachbearbeitung Gartendenkmalpflege

- Wahrnehmung der Aufgaben der Unteren Denkmalschutzbehörde insbesondere für öffentliche und private Gartendenkmale, Freianlagen und Friedhöfe
- Denkmalschutzrechtliche Beratung und Erteilen denkmalrechtlicher Genehmigungen (auch im Rahmen von Baugenehmigungsverfahren) insbesondere für öffentliche und private Gartendenkmale, Freianlagen und Friedhöfe
- Denkmalschutzrechtliche Ordnungsverfahren einschließlich Widerspruchsverfahren/Zwangmaßnahmen
- Teilnahme an Bürgerversammlungen, Beratungen, Sitzungen, überbezirklichen Gremien, denkmalrechtliche Belange betreffend
- Öffentlichkeitsarbeit
- Sonderaufgaben nach Zuweisung

*A 12/ EG 12 einzige Fgr. Teil II Abschnitt 9.1. der Anlage A zum TV-L
(Bewertungsvermutung)*

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Abschluss mit Diplom (FH) oder Bachelor in den Fachrichtungen Landschaftsarchitektur/Landschaftsplanung mit gartenhistorischen Schwerpunkt sowie langjährige (mind. 3 Jahre) praktischer Erfahrung oder Abschluss mit Diplom (FH) oder Bachelor in den Fachrichtungen Landschaftsarchitektur/Landschaftsplanung und Erfahrung in der Denkmalpflege sowie langjährige (mind. 3 Jahre) praktischer Erfahrung.</p> <p>Aufbaustudium in der Denkmalpflege erwünscht. Es können sich auch sonstige Beschäftigte bewerben, die nachweisbar über gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen verfügen, mit langjähriger (mind. 3 Jahre) praktischer Erfahrung.</p> <p>Sofern die langjährige Berufserfahrung nicht nachgewiesen werden kann, erfolgt eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe E 11.</p>
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fundierte Kenntnisse historischer Park- und Gartenanlagen	X			
3.1.2	Umfassende Kenntnisse über Denkmalschutz/Denkmalpflege und über das denkmalrechtliche Genehmigungsverfahren i.S. des Denkmalschutzgesetzes Berlin (DSchG Berlin), AV Einvernehmen (Ausführungsvorschriften zu § 6 Absatz 5 Satz 1 DSchG Bln)	X			
3.1.3	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen in der Garten- und Bautechnik, der Pflanzenkunde, Freiraumgestaltung/-pflege	X			
3.1.4	Ausgeprägtes Interesse an denkmalfachlichen Themen und Aufgaben sowie Fähigkeiten an der Vermittlung dieser	X			
3.1.5	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen beim Einsatz der Standardsoftware (Word, Excel) sowie in den Fachverfahren elektronisches Baugenehmigungsverfahren (eBG) und im Erweiterungsmodul elektronische Denkmalrechtliche Genehmigung (eDG) oder vergleichbar		X		
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit und der Denkmalvermittlung		X		
3.1.7	Kenntnisse im Verwaltungsverfahren- und Verwaltungsvollstreckungsgesetz			X	
3.1.8	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			X	
3.1.9	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDschG, IFG)			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.1.10	Kenntnisse zur Wissensbewahrung und -dokumentation			X	
--------	----------------------------------------------------	--	--	---	--

	<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	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert und überlegt zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf, hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • zeigt Flexibilität im Arbeitsprozess • denkt und handelt prozessorientiert und kreativ • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative • akzeptiert kurzfristige Veränderungen, bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen, auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) 	X			
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • erfasst und durchdenkt Sachverhalte schnell und folgerichtig, priorisiert sie • kann Aufgaben in Arbeitsschritte unter Beachtung der Zeitvorgaben einteilen, behält das Wesentliche im Blick • begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend, erkennt Zusammenhänge und Vernetzungen 		X		
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab, setzt Prioritäten • handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf die Zeit- und Arbeitsabläufe • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess, wertet dabei Zwischenergebnisse aus 		X		
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"> • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse und vertritt sie vor Dritten • trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen 		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.6	Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen ▶ Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen <ul style="list-style-type: none"> • überzeugt durch Argumente und so, dass andere die eigenen Ideen, Ziele, Vorschläge übernehmen • strukturiert das Gespräch, setzt sich ein Verhandlungsziel und sichert Ergebnisse • vertritt sachlich und konsequent den eigenen Standpunkt, bleibt am Ziel • drückt Positives und Negatives klar aus 		X		
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> • hält Blickkontakt, ist körperlich zugewandt • bleibt ruhig, gelassen und beherrscht • setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander • spricht deutlich und fließend, äußert sich adressatengerecht • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema 	X			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> • macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie • hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen • öffnet Handlungsspielräume und grenzt sie ab • trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret) • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an, sucht nach Kompromissen/Konsens 	X			
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service, geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kundinnen und Kunden ein, nimmt deren Probleme ernst • informiert transparent und erläutert Entscheidungsgründe verständlich 		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	• wirkt aktiv auf die Gleichstellung hin				
	• nutzt Möglichkeiten der Integration				
	• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen, teilhabehemmende Auswirkungen erkennen und überwinden zu können.			X	
	• 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 und reflektiert diese sowie eigene Denkmuster				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				