

Anforderungsprofil	Stand: 10.07.2024 (Bearbeiter/inZ) Fr. Hähnel, II D
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr,
Klimaschutz und Umwelt
Abteilung II

Anforderungsprofil
für das Arbeitsgebiet

**Verwaltungssachbearbeitung im Bereich Oberflächengewässer–
und Grundwasserschutz**

Stellenzeichen:	II D 205
Bewertung der Stelle	A 12

**1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES:
(GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)**

Bearbeiten von Anträgen auf Erlaubnis, Genehmigung und von förmlichen Verfahren sowie von ordnungsbehördlichen Maßnahmen im Hinblick auf den Gewässerschutz (Aus- und Umbau von Gewässern, Anlagen in und an oberirdischen Gewässern, Benutzung und Reinhaltung der Oberflächengewässer, Grundwasserbenutzungen im Hinblick auf die Niederschlagswasserbewirtschaftung außerhalb von Wasserschutzgebieten) und von sonstigen Verwaltungsverfahren; Verwaltungsvollstreckungsverfahren; Stellungnahmen im Klageverfahren; verwaltungsrechtliche Grundsatzangelegenheiten, Ordnungswidrigkeitsverfahren; Maßnahmen zur Bekämpfung von Havarien mit einer Bedrohung für den Gewässerhaushalt

2. FORMALE ANFORDERUNGEN

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen gemäß § 8 LfbG für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Laufbahnrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Notwendige Außendiensttätigkeiten, teilweise im unwegsamen Gelände, erfordern eine uneingeschränkte Mobilität.

Gewichtungen entfallen hier

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE				
1	• Wasserrecht, insbesondere Wasserhaushaltsgesetz (§§ 8 - 13, 15 - 18, 46 - 49, 103, 104) und Berliner Wassergesetz (§§ 14, 16, 18, 36 - 38, 45, 85 - 98)		X		
2	• sonstige Rechtskenntnisse (BGB, Baurecht, Planungsrecht, Naturschutzrecht, UVPg)		X		
3	• Kenntnisse der Berliner Verwaltung (GGO I und II) und des Polizei- und Ordnungsrechts (insbes. ASOG) und Erfahrungen in deren Anwendung	X			
4	• Kenntnisse des Verwaltungsrechts, insbes. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungsvollstreckungsgesetz, Verwaltungsgerichtsordnung und Erfahrungen in deren Anwendung	X			
5	• Kenntnisse im Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrecht im Zusammenhang mit wasserbehördlichen Planfeststellungsverfahren nach § 19 WHG und § 54 BWG		X		
6	• Kenntnisse im Gebührenrecht (allgemeines und UGebO)		X		
7	• Kenntnisse des Haushaltsrechts (Vergabe von Dienstleistungsaufträgen)			X	
8	• Kenntnisse des Ordnungswidrigkeitsrecht und Erfahrungen in deren Anwendung		X		
9	• Verständnis für die Abläufe im Gesetzgebungsverfahren			X	
10	• Verständnis für technische Zusammenhänge, verbunden mit der Fähigkeit, technische Stellungnahmen in verwaltungsmäßiges Handeln umzusetzen und entsprechende Erfahrungen				X
11	• (umwelt-)politisches Verständnis		X		
3.1.2	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE			X	
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • ist sicher in den Fachanwendungen KOMVOR, Alkis und Profiskal				
3.1.3	SONSTIGE KENNTNISSE UND ERFAHRUNGEN		X		
	• kennt, wendet Präsentationstechniken/Moderationstechniken an				
3.1.4	SPRACHKENNTNISSE	X			
	• verfügt über sehr gute Kenntnisse sowie eine adressatengerechte Kommunikationsfähigkeit in der deutschen Sprache in Wort und Schrift (ggf. Nachweis über C2-Niveau)				

*) 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen oder für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • ist bestrebt, eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten (z.B. durch Fachliteratur, Auswertung der Rechtsprechung) • bewältigt auch große Arbeitsmengen in hoher Qualität • arbeitet und entscheidet selbständig • beschafft sich selbständig alle erforderlichen Informationen für die Entscheidung 				
3.2.2	ORGANISATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • bewertet Wichtigkeit und Dringlichkeit von Vorgängen und Entscheidungen • unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten • plant und denkt vorausschauend • hält Termine und Absprachen ein • strukturiert die eigenen Arbeitsabläufe selbständig und effektiv 				
3.2.3	ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen • hat den Blick für das Wesentliche • kann Zeitbedarf und/oder Kosten realistisch einschätzen und einhalten • bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten bzw. führt Soll-Ist-Analyse vorausschauend durch und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab 				
3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft rechtzeitig und selbständig klare und eindeutige Entscheidungen • erkennt und konzentriert sich auf das Wesentliche • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • wägt Entscheidungsalternativen ab, klärt offene Fragen • kann sich gegenüber Adressaten in der Entscheidungsbegründung durchsetzen 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht, situations- und personenbezogen zu argumentieren • ist offen und ansprechbar • hört aktiv zu und fragt nach • legt Wert auf die Meinung anderer und zeigt Interesse an anderen • gibt Informationen von sich aus verständlich weiter • gewandte und präzise Ausdrucksweise in Wort und Schrift 				
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv, respektvoll und vertrauensvoll mit anderen zusammen • kann Zusammenarbeiten initiieren • ist kompromissfähig • kann die eigene Meinung überzeugend vertreten • erkennt, wann und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an 				
3.3.3	DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Externen und Kolleg*innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen • erläutert die Entscheidungsgründe in adressatengerechter Sprache • argumentiert verständlich und berücksichtigt dabei die Unterschiedlichkeit der Personen 				
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	
	<ul style="list-style-type: none"> • besitzt die Bereitschaft und die Fähigkeit, sich in die Perspektiven und Lebenslagen Anderer hineinzusetzen, auch wenn sich diese stark von der eigenen unterscheiden (Fähigkeit zum Perspektivwechsel) • Fähigkeit die unterschiedlichen Ausgangslagen und Bedürfnisse von Menschen wahrzunehmen und diesen mit einer offenen und wertschätzenden Haltung entgegenzutreten • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse Anderer 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
3.3.5	<p>MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> 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 pfl egt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	<p>TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein verhält sich in der Zusammenarbeit offen / fair / partnerschaftlich teilt eigenes Wissen mit anderen gibt eigene Erfahrungen an andere weiter respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 				