

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 23.11.2023 erstellt von: Fr. Eiserbeck

Stellenzeichen: Ord ZD 1(V)

Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion: Marktmeister/-in auf städtischen Wochenmärkten im Bezirk
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Ordnungsamt - Ordnungsamt - Marktverwaltung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Marktaufsicht auf den städtischen Wochenmärkten des Bezirks Spandau: Überwachen und Sicherstellen des formal und rechtlich ordnungsgemäßen Ablaufs, insb. hinsichtlich der Einhaltung der für die Märkte geltenden Ver- und Gebote
- Vorbereiten der Marktflächen für den Marktbetrieb: Aufstellen von mobilen Verkehrszeichen, Baken, Stromanlagen u.ä.; Überprüfen der baulichen und technischen Anlagen; Feststellen, Beseitigen oder Melden von Schäden und Mängeln an den Marktflächen oder Einrichtungen
- Durchführen von Ersatzvornahmen bei Verstößen gegen das Haltverbot auf den Marktflächen: Kfz-Halterermittlung (ZWweb), Veranlassen der Kfz-Umsetzungen, Fertigen von Berichten
- Klärung von Problemen beim Marktbetrieb; Ansprechpartner für Markthändler/-innen sowie Verbraucher/-innen in allen Angelegenheiten vor Ort
- Tagesbewerber/-innen beraten und für Standvergabe auswählen, Zuweisen der Standflächen
- Ausgabe und Entgegennahme von Marktstandbewerbungen (Monatshändler/-innen)
- Erheben von Marktstandgebühren und Stromgebühren (Eigenschaft als Gelderheber); Abrechnung der Gebühren und Ablieferung in der Bezirkskasse
- Nachbereitung des Marktbetriebes, insb. Überwachen des ordnungsgemäßen Abbaus der Stände und Reinigung der Marktflächen; Abbau der mobilen Verkehrszeichen, Baken, Stromanlagen u.ä.
- Erledigung von schriftlichen Arbeiten: Berichte; Abrechnungen; tägliche u. monatliche Statistiken; Verwaltungsarbeiten; Zuarbeit für Vorgesetzte
- Außendiensttätigkeit bei jedem Wetter und innerhalb eines Schichtplans (5-Tage-Woche, Montag bis Samstag)
- Rahmenarbeitszeit Montag bis Freitag 6:00 bis 20:30 Uhr und Samstag 6:00 bis 18:00 Uhr
- tlw. Verrichtung körperlich anstrengender Tätigkeiten
- Anwendung von IuK-Technik (PC, Laptop, Smartphone)
- Büroarbeit mit Bildschirmtätigkeit
- Tragen von Dienstkleidung

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E 4	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:		

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abschluss einer mindestens 2-jährigen Berufsausbildung im handwerklich geprägten Bereich

sowie

Berufserfahrung im handwerklich geprägten Bereich

und

verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse im Verwaltungshandeln und im allgemeinen Verwaltungsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse in den einschlägigen Rechtsvorschriften (MarktO, GegenständeVO, StVO, ASOG Berlin, GebVO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse über Aufbau- und Ablaufstrukturen (innerhalb der Bezirks- und Landesverwaltung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	IT-Kenntnisse (MS-Office: Word, Excel; ZWweb; Intranet; E-Mail-Programm)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Inhalte, Ziele und Elemente der Verwaltungsreform (VGG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit			<input checked="" type="checkbox"/>	
	▶ 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • sieht die Zusammenhänge • besitzt die Fähigkeit, Sachverhalte und Fragestellungen eigenständig und folgerichtig zu durchdenken • kann sich schnell auf neue Situationen einstellen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ 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"> • wägt Wirkungen von Maßnahmen ab • hält Termine und Absprachen ein 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung			<input checked="" type="checkbox"/>	
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht Arbeiten zügig an • konzentriert sich auf das Wesentliche 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet zeitnah, flexibel und eigenständig • argumentiert bezogen auf den Gesprächspartner • besitzt Selbstvertrauen 				
3.2.4	Selbständigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • macht auf Vor- und Nachteile aufmerksam 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ 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"> • äußert sich adressatengerecht • informiert die Kollegen und Vorgesetzten zeitnah und aufgabenorientiert • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit			<input checked="" type="checkbox"/>	
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht konstruktive Lösungen • reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig • vertritt die eigene Meinung überzeugend 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich Kunden (Händler/-innen und Verbraucher-/innen) und gegenüber freundlich, aufgeschlossen und hilfsbereit				
	• benutzt adressatengerechte Sprache				
	• besitzt Vermittlungs- und Verhandlungsgeschick zum Ausgleich verschiedener Interessen (insb. in Problemlagen)				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• Achtet das Selbstgefühl Anderer				
	• respektiert die Meinung der Anderen				
	• akzeptiert Ideen und Ansichten Anderer und bezieht sie in die Arbeit ein				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	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 teilhabebehemmenden 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				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum