

Anforderungsprofil	Stand: Dez 2024
	Ersteller/in: Ord OWi 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: SBK - Sachbearbeitung mit besonderer Kontrollfunktion -Jugend- und Nichtraucherchutz /Gewerbe
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Geschäftsbereich Ordnung und Öffentlicher Raum Ordnungsamt Bereich Ordnungswidrigkeiten

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung/Koordinierung/Durchführung von qualifizierten Sonderkontrollen im Bereich des Jugendschutzgesetzes/Nichtraucherschutzgesetzes sowie tangierenden gewerbe- und gaststättenrechtlichen Vorschriften - Einsatzleitung von Sondereinsätzen in Zusammenarbeit mit dem LKA, der Polizei, des Allgemeinen Ordnungsdienstes (AOD) und anderen Behörden (z. B. Zoll) - Kontrollen auch in den Abend- und Nachtstunden sowie an Wochenenden und an Feiertagen (auch nach 22:00 Uhr, Dienst zu ungünstigen Zeiten) - Durchführung von regelmäßigen Kontrollen/Einsätzen zur Einhaltung von Rechtsvorschriften, Sicherstellung von z. B. Alkohol/Tabak/jugendgefährdenden Schriften etc., - Fertigung von Ordnungswidrigkeitenanzeigen und Durchführung von Ordnungswidrigkeiten-Verfahren - Abstimmung mit und Mitteilung an Jugendämter und/ oder Eltern, wenn nötig, Zuführung von Kindern/Jugendlichen zu den Eltern, in Krankenhäuser oder in Notdienste in Zusammenarbeit mit der Polizei, gemeinsame Entwicklung/Durchführung von Präventionsmaßnahmen - gewerberechtliche Überprüfungen (Hausfeststellungen von Gewerbetreibenden/ Gewerbebetrieben) - Feststellungen im Reisegewerbe und zum Ladenschluss - Prüfungen von Gaststättenbetrieben auf Einhaltung der einschlägigen Vorschriften, auch im Antragsverfahren auf Erteilung einer Gaststättenerlaubnis (Feststellungen der Gesamtraumfläche, WC-Anlagen, Getränke-/Speisekarten u.Ä.) - Prüfungen von Aufstellorten für Geldspielgerätenach der Spielverordnung - Prüfung von Spielhallenbetrieben im Erlaubnisverfahren - der Einsatz erfolgt im Ordnungswidrigkeitenbereich des Ordnungsamtes <p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E 9 b FG. 2 (Teil 1) TV-L Besoldungsgruppe</p>
----------	--

2

Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) bzw. Bachelor of Laws (LL.B) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst Abschluss des Verwaltungslehrganges II (VL II) oder vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen

Von Vorteil sind langjährige Tätigkeit und Erfahrung im Bereich des Allgemeinen Ordnungsdienstes (AOD)

Sonstige Voraussetzungen:

Tauglichkeit und Bereitschaft für den Wechselschichtdienst und Außendienst in Zivil- und Dienstkleidung, Führerschein Klasse B

Fort- und Weiterbildungen

Welche Veranstaltungen sollten besucht worden sein/werden?

Erfolgreiche Teilnahme an den Aufgabenfeld bezogenen Qualifizierungsmaßnahmen für den erweiterten Ordnungsdienst - Sachbearbeiter mit besonderen Kontrollfunktionen (SBK) an der VAK Berlin

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Aufgabenspezifische Fach- und Rechtskenntnisse – Kenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten (z.B. OWiG, JuSchG, NRSG, GewO, HwO, GastG, SpielhG Bln, SpielV, PAngV, BerlLadÖffG etc.) und alle zutreffenden Rechtsvorschriften aus dem Fachgebiet öffentliche Ordnung (z.B.: ArbZG, BerlStrG) – Fach- und Rechtskenntnisse des Straf- und Verwaltungsrechts, insbesondere des OWiG, der StPO, ZPO, ASOG Bln, des BGB, des VwVfG, des VwVG, der VwGO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Generelle Fachkompetenzen und praktische Erfahrungen des Arbeitsgebietes – Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, – Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts, – Kenntnisse interner Arbeitsabläufe in Struktur und Aufbau von Dienststellen/Behörden/Institutionen – Bearbeitungsstandards (GGO, ASOG, AZG, ZustKat AZG, OÄErrG, OrdnungsdiensteVO) sowie Kenntnisse des Haushaltsrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	– Kenntnisse der im Aufgabengebiet erforderlichen Anwendersoftware (EUROWIG, Migewa, etc.) – Grundkenntnisse Standardsoftware (MS Word, Excel) und HKR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• stellt sich veränderten Anforderungen				
	• weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• überprüft und korrigiert Ziele an Hand neuer Erkenntnisse				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
	• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess und trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
	• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
	• nimmt Beschwerden ernst				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungs-stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>				
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann					
• kann mit Fremdheitserfahrungen und daraus resultierenden Spannungen umgehen					
• berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen					