

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 01.03.2024

erstellt von: Herrn Buk

Stellenzeichen: UmNat AV

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeiter/in (m/w/d) für Ordnungsaufgaben Umwelt- und Naturschutz
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz Umwelt- und Naturschutzamt Allgemeine Verwaltung

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

- Ordnungsrechtliche Ahndung von Verstößen
 - gegen das Landes-Immissionsschutzgesetz Berlin (Bereich Lärm)
 - im Zusammenhang mit dem Betrieb von Anlagen zum Lagern wassergefährdender Stoffe (nur Heizölverbraucheranlagen)
 - im Zusammenhang mit dem Betrieb von Abwasserbehandlungsanlagen
 - gegen Pflichten aus der Gewerbeabfallverordnung
 - nach der 2. BImSchV (Chemische Reinigungen)
- Erteilen von Genehmigungen nach dem Landes-Immissionsschutzgesetz Berlin für wenig störende Veranstaltungen
- Anwenden des Verwaltungszwanges (VwVG) gegen Betreiber privater Heizölanlagen.
- Prozessvertretung in Ordnungswidrigkeitenverfahren vor dem Amtsgericht
- Zusammenarbeit mit Justiz-, Vollzugs- und Verwaltungsbehörden
- Anwendung von Fachverfahren (ProUmwS, ProFiskal, Migewa, Olmera, Geobasisdaten)
- Führen von Statistiken
- Anordnungsbefugnis für Einnahmen in unbegrenzter Höhe; Prüfen und Freigeben)

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung	
Entgeltgruppe: E 9a	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom: 	

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

Abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann) oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder eine vergleichbare, ggf. durch mehrjährige (mind. 2 Jahre) einschlägige praktische Tätigkeit erworbene Qualifikation.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der für den Aufgabenbereich relevanten §§ der Fachgesetze und Verordnungen (AwSV, WHG, BWG, GewAbfV, BImSchG, LImSchG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht (VwVfG, VwVG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Zuständigkeiten im Ordnungsrecht (AZG, ZustKat Ord)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnis der Struktur der bezirklichen Selbstverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse in IT-Verfahren (Standardsoftware MS Office, ProFiskal)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im Umgang mit anwendungsspezifischen Datenbanken wie UNIS, Anlagendatenbank, FIS Broker, Miegewa, Fachanwendung Anlagenverwaltung, Geobasisdaten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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.				
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• initiiert und steuert Ideen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
3.2.5	Selbstständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• Arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• Interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• Weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• ist sprachlich flexibel				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	▶ 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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum