

**Anforderungsprofil**

Stand: 02.01.2024

Ersteller/in: Frau Schmidt (UmNat 2)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin
Umwelt- und Naturschutzamt

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
4300/42801/T008	UmNat 21	E 11
4300/42801/T009	UmNat 22	
4300/42801/T020	UmNat 23	
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Technischer Umweltschutz		

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>1. Überprüfung technischer Anlagen, Verfahren und Abläufe sowie Beratung und Beurteilung im Innen- und Außendienst in Bezug auf 1.1. - 1.5.</p> <p>1.1. Überwachung nicht genehmigungsbedürftiger Anlagen i. S. des Bundesimmissionsschutzgesetzes</p> <p>1.2. Überwachung der Anlagen zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen i. S. § 62 Wasserhaushaltsgesetz und zum Einleiten von Abwässern in öffentl. Abwasseranlagen</p> <p>1.3. Ordnungsaufgaben nach Abfallrecht</p> <p>1.4. Stellungnahmen in Genehmigungsverfahren nach BImSchG und BauO Bln</p> <p>1.5. Bewertung von technischen Gutachten</p> <p>2. Beratung von Unternehmen im Hinblick auf Verfahrensentwicklung zur Umweltentlastung</p> <p>3. Qualifizierte Schallpegel- und Lichtmessungen (auch zu ungünstigen Zeiten) u. Auswertung</p>
-----------	--



2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Dipl.-Ing (FH) oder Bachelor) in den Studiengängen / Fachbereichen Umwelttechnik, technischer Umweltschutz, Verfahrenstechnik</p> <p>oder</p> <p>staatlich geprüfte/r Techniker/in mit mindestens drei jähriger nachweisbaren Erfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet.</p> <p>oder</p> <p>sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger nachweisbaren Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben</p>
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	verfügt über Kenntnisse von Technische Anlagen im Hinblick auf den Immissionsschutz	X			
3.1.2	verfügt über Kenntnisse von Technische Anlagen im Hinblick das Abfallrecht			X	
3.1.3	verfügt über Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen: BWG, VAwS, IndV, UIG, WHG , AwSV	X			
3.1.4	verfügt über Umfassende Kenntnisse der erforderlichen Fachverfahren: UNIS, Datenbanksystemen und GIS-Anwendungen			X	
3.1.5	verfügt über Kenntnisse der an das Arbeitsgebiet angrenzenden Rechtsgebiete (Naturschutz, Chemikalienrecht, Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz, Baurecht)			X	
3.1.6	verfügt über Erfahrungen mit qualifizierten Schallpegelmessungen			X	
3.1.7	verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets			X	
3.1.8	verfügt über Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der Kosten- und Leistungsrechnung				X



		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>				
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p> <p>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich</p> <p>• überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet</p> <p>• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet</p>		X		
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <p>• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab</p> <p>• handelt systematisch und strukturiert</p>			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> <p>• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor</p> <p>• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen</p>		X		
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <p>• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</p> <p>• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung</p>			X	

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <p>• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche</p> <p>• hört aktiv zu und lässt ausreden</p>		X		



	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Erläuterung der Begriffe</i> ● <i>Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</i> 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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 und vertrauensvoll mit anderen zusammen ● erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein ● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
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"> ● kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren ● erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen 				



	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ▶ Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ▶ Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise 				
3.3.6	<p>Durchsetzungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise • überzeugt andere durch Kompetenz 				



Bearbeitungsverlauf zum Anforderungsprofil vom 02.01.2024 (5 Seiten)

Dienststelle Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin Umwelt- und Naturschutzamt	Arbeitsgebiet (Stellenzeichen) Technischer Umweltschutz (UmNat 21 + UmNat 22 + UmNat 23)
--	---

	Name / Stellenzeichen	Datum / Unterschrift
verantwortliche Führungskraft*	Frau Schmidt / UmNat 2	
Büroleitung	Herr Seidler / UmNat Con	
Schwerbehindertenvertretung		
Frauenvertreterin		
Personalrat		

<i>Weitere Bereiche / Personen (z.B. Zweitbeurteilerin/Zweitbeurteiler, etc.)</i>		
Amtsleitung	Herr Marschall / UmNat L	

Anlass:

- erstmalige Erstellung
 Aktualisierung
 Sonstiges:

Das Anforderungsprofil wurde der Stelleninhaberin/dem Stelleninhaber ausgehändigt und mit ihr/ihm erörtert:

Datum / Unterschrift (Führungskraft)	Datum / Unterschrift (Stelleninhaberin/Stelleninhaber)
--------------------------------------	---

*Verantwortlich für die Erstellung und laufende Aktualisierung des Anforderungsprofils ist in der Regel die unmittelbare Führungskraft.