

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Jul 2024 Ersteller/in: Vetleb1
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Sachbearbeitung (m/w/d) Verwaltungsaufgaben in der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Abteilung Ordnung und Öffentlicher Raum Ordnungsamt Veterinär- und Lebensmittelaufsicht

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Aufgabengebiets</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren auf Grund von Verstößen gegen lebensmittelrechtliche und veterinärrechtliche Vorschriften</li><li>• Bearbeitung von belastenden Verwaltungsakten auf Grund von lebensmittelrechtlichen, veterinärrechtlichen und verwaltungsrechtlichen Bestimmungen einschließlich Maßnahmen nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz</li><li>• Erteilung von Auflagen</li><li>• Bearbeitung von Widerspruchsverfahren</li><li>• Bearbeitung von Strafanzeigen auf Grund von Verstößen gegen lebensmittelrechtliche und veterinärrechtliche Vorschriften</li><li>• Schriftwechsel mit anderen Behörden, Einrichtungen, Betrieben und Bürgern</li><li>• Führung von Sachgebietsakten, Statistiken</li><li>• Meldung an das Gewerbezentralregister</li><li>• Zeichnungsbefugnis gemäß besonderer Festlegungen</li><li>• Titelverwaltung entsprechend der übertragenen Befugnisse</li><li>• Mitwirkung bei der Ausbildung von Verwaltungsfachkräften, Praktikanten und Lebensmittelkontrollanwärtlern</li><li>• Wahrnehmung von Veterinäraufsichtsaufgaben im Sonderfall nach Anleitung durch amtliche Tierärztinnen</li><li>• Fachliche Unterstützung und Begleitung im Außendienst</li><li>• Gelderheber zur Annahme von unbaren Zahlungen an die Bezirkskasse</li></ul>
	<b>Bewertung:</b> Entgeltgruppe: E9b2 (Bewertungsvermutung)      Besoldungsgruppe: A10 (Bewertungsvermutung)

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) bzw. Bachelor of Laws (LL.B) in der Fachrichtung „öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder eine im öffentlichen Dienst vergleichbare Ausbildung (z.B. Verwaltungslehrgang II) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen.</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p>
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>gute Fach- und Rechtskenntnisse der erforderlichen veterinär- und lebensmittelrechtlichen Normen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>gute Fach- und Rechtskenntnisse des Straf- und Verwaltungsrechts, insbesondere des OwiG, der StPO, des BGB, des VwVfG, des VwVG, der VwGO</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>gute Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts und den internen Arbeitsabläufen von Dienststellen/Behörden/Institutionen des Landes Berlin</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bearbeitung komplexer Rechtsvorgänge unter Hinzuziehung der einschlägigen Kommentare und der aktuellen Rechtsprechung des Rechtsgebietes</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grundkenntnisse in der Anwendung der Fachsoftware/-verfahren Balvi IP, ProFiskal, Migewa, Olmera (Melderegister), TRACES sowie der Standardsoftware MS Office und dem Umgang mit dem Internet</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>anwendungssichere Kenntnisse verwaltungsspezifischer Bearbeitungsstandards (GGO I, ASOG, AZG, ZustKat AZG) sowie Kenntnisse des Haushaltsrechts</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>sichere Bearbeitung komplexer Rechtsvorgänge unter Hinzuziehung der einschlägigen Kommentare und der aktuellen Rechtsprechung des Rechtsgebietes</li> </ul>	<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	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li><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></li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>konstantes Arbeiten auch unter Stress, bleibt dabei besonnen und sachlich</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>prüft Sachstände und Ergebnisse/überprüft die Zeiteinhaltung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>handelt systematisch und strukturiert</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>entscheidet rechtzeitig und koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> </ul>				

3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <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"/>
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• wägt Wirkungen von Maßnahmen ab				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <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"/>
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <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				
	• äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar				
	• vertritt eigene Standpunkte oder erforderliche Maßnahmen, auch wenn Widerstände zu erwarten sind				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <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"/>
	• tritt selbstsicher und höflich auf				
	• nimmt neue Informationen auf und verwendet sie im Gespräch, kann mit Argumenten überzeugen				
	• nimmt Beschwerden ernst				

3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► ► <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"/>
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster und fördert aktiv das Verständnis für die Besonderheit der Andersartigkeit				
	• reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 teilhabebehemmenden 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>				
• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein					
• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann					
• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.					