

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 02.03.2024

Ersteller_in: Frau Ameti

Stellenzeichen: StraGrün Z 4

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Bürgerdienste, Ordnungsamt, Straßen- und Grünflächenamt

Straßen- und Grünflächenamt

Zentrale Dienste

Eingruppierung / Bewertung

E9b

Stellennummer

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Koordination und Sachbearbeitung von Arbeitsschutzangelegenheiten und Arbeitsplatzergonomie im Straßen- und Grünflächenamt (SGA). Aufrechterhaltung und Fortschreibung der Arbeitsschutzstruktur und Überwachung der Umsetzung des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit im SGA mit seinen 5 Fachbereichen. Ein Schwerpunkt der Arbeit liegt im Fachbereich Grünflächen, weil hier viele Tätigkeiten mit hohem Gefahrenpotenzial vorhanden sind.

Enge Zusammenarbeit mit der für das Bezirksamt bestellten Fachkraft für Arbeitssicherheit (eines beauftragten Dienstleistungsunternehmens)

Verbesserung und Weiterentwicklung der Arbeitsschutzqualität im SGA und Hinwirken auf Akzeptanz von Maßnahmen und Zielen des Arbeitsschutzes in allen Ebenen des Amtes

Bearbeitung von operativen Arbeitsschutzangelegenheiten

Initiieren von Maßnahmen und Erstellung von Plänen zum Erhalt und zur Weiterentwicklung der Aufbaustruktur des Arbeitsschutzes einschließlich der Sicherstellung aller notwendigen Dokumentationen

Beratung und Unterstützung der unterschiedlichen Leitungsebenen bei der Umsetzung der arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben

Controlling und Mängelmanagement bei und nach den Betriebsbegehungen

Mitarbeit bei Projekten zum Arbeitsschutz/zur Arbeitssicherheit

Sachbearbeitung Arbeitsplatzergonomie (mit Ausnahme von Angaben zur IT-Technik), insbesondere

wiederkehrende Arbeitsplatzprüfung in regelmäßigen Zeitabständen, um eventuelle Gesundheits- und Sicherheitsrisiken zu erkennen und zu beseitigen

Sicherstellung, dass alle Dienstkräfte mit Bildschirmarbeitsplätzen an Unterweisungen über Sicherheit und Gesundheitsschutz teilgenommen haben

Sicherstellung, dass alle entsprechenden Dienstkräfte an Grund- und Fachverfahrensschulungen laut TV Infotechnik teilnehmen

Sachbearbeitung und Koordination von organisatorischen Angelegenheiten

Sicherstellung / Controlling bei der Weiterentwicklung von Gefährdungsbeurteilungen und von Betriebsanweisungen

Sicherstellung / Controlling der regelmäßigen Unterweisungen und ihrer Dokumentation

Erste Hilfe Koordination und Organisation der Ausstattung des SGA mit Ersthelfer_innen, Brandschutzhelfer_innen und Brandschutzbeauftragten

Sicherstellung / Controlling der betriebsärztlichen Untersuchungen bei Anträgen auf leidensgerechten Arbeitsplatz bzw. Arbeitsplatzausstattung

Koordinierung und Begleitung der Begehungen der Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsärztin/ des Betriebsarztes

Teilnahme an den ASA-Sitzungen für das Bezirksamt und den ASA-Sitzungen für das SGA

Sicherstellung der Schulungen im Rahmen des Arbeitsschutzes (z.B. Fahrsicherheitstraining, psychologische Ersthelfer_innen, etc.)

Sicherheitsbeauftragter des Straßen- und Grünflächenamtes mit seinen 5 Fachbereichen

2 Formale Anforderungen

Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium / Bachelor (B.A.) der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Public- und Nonprofit-Management (ehemals Public Management)

oder

Ausbildungsabschluss, ergänzt durch den erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II (VAk)

oder

gleichwertige Kenntnisse und/oder Fähigkeiten aufgrund vergleichbarer Berufserfahrung sowie vertiefte Fachkenntnisse durch mehrjährige Tätigkeit im Sachgebiet sowie möglichst Fortbildungen im Bereich des Arbeitsschutzes, der Ergonomie, der Ersten Hilfe.

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG), des Arbeitssicherheitsgesetzes (ASiG) und der AV ASiG	unabdingbar
Fach- und Rechtskenntnisse der Bildschirmarbeitsverordnung, TV Infotechnik, Arbeitsstättenverordnung, Satzung der UKB, Unfallverhütungsvorschriften (DGUV Vorschrift 1 und 2)	unabdingbar
Kenntnisse über Berufsgenossenschaftliche Grundsätze, Mutterschutzgesetz, Vorschriften zur Ersten Hilfe	sehr wichtig
Kenntnisse des Gesetzes zur Umsetzung der EG-Rahmenrichtlinie Arbeitsschutz und weiterer Arbeitsschutzrichtlinien	wichtig
Kenntnisse der Biostoffverordnung, Gefahrstoffverordnung, Technische Regeln für Gefahrstoffe, Brandschutzanweisung und Brandschutzgrundsätze	sehr wichtig
Kenntnisse der verwaltungs- und haushaltsrechtlichen Bestimmungen, LHO, AV-LHO, GGO I, Verwaltungsverfahrensgesetz, Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen Teil A, Bauordnung von Berlin, PersVG, Haftpflicht- und Eigenschädengrundsätze, SGB VIII	wichtig
Kenntnisse der Gesetze über die Neuordnung der Gesundheits-, Sozial- und Arbeitsschutzverwaltung, Infektionsschutzgesetz	wichtig

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX)	wichtig
Kenntnisse über Aufbau und Organisation der Berliner Verwaltung	wichtig
Anwendungsbereite IT-Kenntnisse (Word, Excel, IPV)	wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<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> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ Bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht ▪ Erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert 	sehr wichtig
3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ arbeitet zügig und zielgerichtet ▪ geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen/Aufgaben systematisch und strukturiert vor ▪ denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen 	unabdingbar
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns ▪ Berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange ▪ Setzt sich selbst klare, eindeutige und umsetzbare Ziele 	sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Überzeugt andere durch Kompetenz ▪ Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab und revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse ▪ Trifft Entscheidungen zeitgerecht 	sehr wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung ▪ Beherrscht die einschlägigen Kommunikationstechniken (u.a. Blickkontakt, Stimmigkeit von verbaler und nonverbaler Aussage) ▪ Argumentiert situations- und adressatenbezogen 	unabdingbar

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ Fördert die kooperative Zusammenarbeit ▪ Arbeitet transparent, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen 	unabdingbar

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ Geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein ▪ Begreift die Arbeit als Dienstleistung 	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster ▪ Begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen 	wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. Stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▪ weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, ▪ lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, ▪ berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 	wichtig