

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil <u>Sachbearbeitung Gewässer- und Bodenschutz</u>			Stand: 12/2024 Erstellung: UmNat AL/ UmNat I (BearbZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: StadtStraGrüUm
Bereich: Umwelt- und Naturschutzamt
Kapitel: 4300
Titel: 42801
Planstellennummer: 50625914

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

- Durchführung von Verwaltungsverfahren nach Wasserrecht einschl. Zwangsmittelverfahren zur Durchsetzung von Abrissverfügungen bei illegal errichteten Sportbootstegen
- Durchführung von Genehmigungsverfahren nach Wasserrecht bezüglich der Neuerrichtung und bei wesentlichen Veränderung von Sportbootstegen sowie der Verlängerung von bestehenden Genehmigungen sowie deren Überwachung
- Durchführung von Verwaltungsverfahren nach dem Bodenschutzrecht zur Anordnung von Detailuntersuchungen einschl. Zwangsmittelverfahren
- Dateneingabe/Vorgangsbearbeitung im fachbezogenen IT-System
- Pflege des Bodenbelastungskatasters Berlin für den Bezirk Treptow- Köpenick
- Beratung von Antragstellenden/ -pflichtigen

Bewertung:

Entgeltgruppe E 9b Fgr. 1 Teil I EntgO TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 10 LBesO

2. Formale Anforderungen

Tarifbeschäftigte:

- Fachhochschulabschluss/Bachelor in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung mit Bezug zur öffentlichen Verwaltung (z.B. Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH), Bachelor Öffentliche Verwaltung, Public Management oder Verwaltungsmanagement) **oder**
- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter bzw. vergleichbarer Abschluss sowie abgeschlossener Verwaltungslehrgang II **oder**
- abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder Verwaltungsberuf sowie mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

Gewichtungen
entfallen hier

	<u>Beamtinnen/Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Einstiegssamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes Für die Wahrnehmung von Außenterminen ist zudem der Besitz eines Führerscheins der Klasse B sowie die Bereitschaft zum Führen der Dienstfahrzeuge gewünscht.
--	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	fundierte und anwendungssichere Kenntnisse im Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitsrecht (VwVfG, VwVfGBln, VwVG, VwGO, VwZG, VGebO, AZG, ASOG, ZustKat Ord, UGebO)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	fundierte und anwendungssichere Kenntnisse im Wasser- und Bodenschutzrecht (Berliner Wassergesetz, Wasserhaushaltsgesetz, Bundes-Bodenschutzgesetz, Berliner Bodenschutzgesetz)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse im Bundes- und Berliner Naturschutzgesetz, Fischereigesetz, Wasserschutzgebietsverordnungen, Landschaftsschutzgebietsverordnungen, Biotopschutzverordnungen (FFH-Richtlinie, Natura 2000), Nachbarschaftsrecht	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse über die Strafprozessordnung, die LHO, AV LHO; die GGO I, VOL/A, BlnDSG	☐	☐	☒	☐
3.1.5	PC- Anwenderkenntnisse im Umgang mit der eingesetzten Standardsoftware (Word, Excel, Outlook); Bereitschaft zur Fortbildung und Einarbeitung in die dienstbezogene Fachsoftware	☐	☐	☒	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.	☐	☒	☐	☐
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Fachgebiet				
	• versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
	• behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☐	☒	☐
	• unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten				
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
	• plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☐	☒	☐
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
3.2.5	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☒	☐	☐
	• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• arbeitet unabhängig von Anleitung und Kontrolle				
	• übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• argumentiert überzeugend und verständlich				
3.3.2	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
	Kooperationsfähigkeit	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
3.3.3	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• geht auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt				
	Dienstleistungsorientierung	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.				
3.3.4	• verhält sich höflich und freundlich				
	• passt sich dem/der Partner/ Partnerin bzw. der Situation an				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	Diversity-Kompetenz	☐	☐	☒	☐
3.3.5	► 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.				
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
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,				
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
3.3.5	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				

	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann	
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung	
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ☐ ¹⁾ Orientierungsgespräch
- ☐ ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen