

Sachbearbeitung Veterinär- und Lebensmittelaufsicht

| |
|---|
| Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin |
| <i>Organisationseinheit:</i> Ordnungsamt |

Datum: 28.6.2023
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 169-2023

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung Veterinär- und Lebensmittelaufsicht

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| Bewertung der Stelle: | E10 TV-L Bes.Gr. A11 |
| vorgesetzte Führungskraft: | Amtstierärztin / Amtstierarzt |

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Selbstständige Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht auf Grundlage der betreffenden Rechtsnormen des EU-Gemeinschaftsrechts, des nationalen Rechts und des Berliner Landesrechts insbesondere die Lebensmittelsicherheit, den Verbraucherschutz, den Tierschutz, die Gefahrenabwehr im Zusammenhang mit Tierhaltungen und das Tierseuchenrecht betreffend. Dazu gehören ebenfalls Rechtsnormen z.B. der gentechnisch veränderten und bestrahlten Lebensmittel, des Futtermittelrechts, des Tabakgesetzes, des Bedarfsgegenständegesetzes, des Handelsklassenrechts, des Preisrechts, der Tierkörperbeseitigung, des Arzneimittelrechts und der Rindfleischetikettierung sowie Berichterstattung und Statistik über diese Gebiete;
- Erteilung von Auflagen;
- Einleitung von Verfahren nach dem OWiG;
- Erlass von Bußgeldbescheiden;
- Bearbeitung von Einsprüchen und Widerspruchsverfahren;
- Ordnungsbehördliche Maßnahmen nach dem ASOG;
- Einleitung von Vollstreckungsmaßnahmen nach dem OWiG;
- Bearbeitung von Zwangsmittelverfahren und Ersatzvornahmen;
- Bearbeitung von Beschwerden und Entschädigungsangelegenheiten;
- Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsangelegenheiten, auch auf dem Gebiet der Gefahrenabwehr;
- Vertretung der Behörde vor Gericht; Fertigung von Gebührenbescheiden
- Vollzugsbeamte/r
- Mitarbeit bei der Durchführung der Veterinärsprechstunde
- Fachliche Unterstützung und Begleitung im Außendienst
- Gelderheber/in

2. Formale Anforderungen

| | |
|----------------------------------|--|
| <u>Beamte:</u> | <ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes |
| <u>Tarifbeschäftigte:</u> | <ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft bzw. vergleichbarer Fachrichtungen (z.Bsp. Bachelor of Laws (LL.B.) mit den Schwerpunkten Strafrecht/öffentliches Recht/Jus) <p>Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder einer vergleichbaren Qualifizierung in einer anderen, thematisch vergleichbaren Fachrichtung oder mit vergleichbaren Kenntnisse und Fähigkeiten in Betracht</p> <p>*</p> |
| Darüber hinaus ist/sind: | <ul style="list-style-type: none">• erste Berufserfahrungen in dem ausgeschriebenen bzw. angrenzenden Rechtsgebiet erwünscht |

| | |
|--|--------------|
| | Note: |
|--|--------------|

| | |
|---|--|
| 3. Leistungsmerkmale | |
| 3.1 Fachkompetenzen | |
| 3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz |
| 3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • kennt die europäischen Richtlinien, die nationalen Rechtsnormen und die landesgesetzlichen Regelungen sowie deren Umsetzung im Fachgebiet insbesondere des Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensrechtes, Ordnungswidrigkeitsrechtes, ASOG, Lebensmittelrechts, Futtermittelrechts, Tierseuchenrechts, Tierkörperbeseitigungsrechts, Arzneimittelrechts, Tierschutzrechts und Hundegesetz Berlin • bearbeitet komplexe Rechtsvorgänge unter Hinzuziehung der einschlägigen Kommentare und der aktuellen Rechtsprechung des Rechtsgebietes |
| 3.1.3 PC-Anwendungskennnisse | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in der Anwendung der Fachsoftware/-verfahren Balvi IP, ProFiskal, Migewa, Olmera (Melderegister), TRACES |
| 3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam |

| | |
|--|--------------|
| | Note: |
|--|--------------|

| | | |
|---|---|--|
| 3.2 Persönliche Kompetenzen | | |
| 3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • reagiert in schwierigen Situationen sachlich und ruhig • stellt sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen ein • erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen • behält unter Zeitdruck den Überblick • bewältigt auch erhöhte Arbeitsmengen in guter Qualität • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • lässt sich beraten, nimmt Ideen anderer auf | |
| 3.2.2 Organisationsfähigkeit | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • kennt den eigenen Arbeitsstand • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden | |
| 3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • achtet auf die Erledigung der vorgegebenen Arbeitsmenge • geht die Lösung auftretender Probleme eigeninitiativ an • setzt Prioritäten | |
| 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • berücksichtigt alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung • übernimmt Verantwortung für eigene Ergebnisse | |

| | |
|--|--------------|
| | Note: |
|--|--------------|

| | |
|---|--|
| 3.3 Sozialkompetenzen | |
| 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit | |
| ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert klar, verständlich und nachvollziehbar • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • argumentiert sach- und situationsbezogen |
| 3.3.2 Kooperationsfähigkeit | |
| ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • verhält sich berechenbar und fair • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu |
| 3.3.3 Dienstleistungsorientierung | |
| ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein |
| 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. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung |
| 3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz | |
| ▶ Fähigkeit, | |
| <ul style="list-style-type: none"> • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden |

| | |
|--|--------------|
| | Note: |
|--|--------------|

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte | |
|--|--|--|

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| 3.1 Fachkompetenzen | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse | | X | | |
| 3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse | | | X | |
| 3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse | | X | | |
| 3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung | X | | | |
| 3.2 Persönliche Kompetenzen | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft | | | X | |
| 3.2.2 Organisationsfähigkeit | | | | X |
| 3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung | | | X | |
| 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit | | X | | |
| 3.3 Sozialkompetenzen | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit | | | X | |
| 3.3.2 Kooperationsfähigkeit | | | X | |
| 3.3.3 Dienstleistungsorientierung | | X | | |
| 3.3.4 Diversity-Kompetenz | X | | | |
| 3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz | X | | | |

Legende:

| | | | |
|------------------|-------------|------------------|-----------------|
| 1 = erforderlich | 2 = wichtig | 3 = sehr wichtig | 4 = unabdingbar |
|------------------|-------------|------------------|-----------------|