

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Sachbearbeitung Fachaufsicht, Widersprüche, Versammlungsgesetz, Schornsteinfegerwesen
Sachgebiet Allgemeine Ordnungsangelegenheiten

Stelleninhalt

- Fachaufsicht über die örtlichen Ordnungsbehörden ausüben, insbesondere für die Bereiche Tierschutzgesetz, Schornsteinfegerhandwerk inkl. Immissionsschutz, Gesetz über das Halten von Hunden, Gewerbeordnung, allgemeines Ordnungsrecht
- Widersprüche gegen Verwaltungsakte der örtlichen Ordnungsbehörden und des eigenen Sachgebietes (insbesondere zu Waffenangelegenheiten) bearbeiten
- Aufgaben nach dem Versammlungsgesetz wahrnehmen
- Allgemeine Beschwerden, Eingaben und Anfragen von Bürger*innen oder anderen Behörden bearbeiten
- Aufsicht über die bevollmächtigten Bezirksschornsteinfeger ausüben
- Aufgaben nach dem Prostituiertenschutzgesetz wahrnehmen
- Sonstige Aufgaben wahrnehmen, z. B. Untersagungen von Handwerksbetrieben, Statistiken/Fallzahlen, Funktionspostfach, Reisegewerbekarten für Ausländer*innen, Versteigerer-Erlaubnisse
- Bei Bedarf im Verwaltungsstab Katastrophenschutz mitarbeiten

Entgeltgruppe: 9c TVÖD
Besoldungsgruppe: A 11 SHBesO

Dabei richtet sich die Eingruppierung neben der Tätigkeit nach der Qualifikation, die Besoldung nach den beamtenrechtlichen Voraussetzungen.

1. Zugangsqualifikation(en):

(Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)

- Angestelltenlehrgang II
- Bachelor of Arts Allgemeine Verwaltung/Public Administration bzw. Dipl.-Verwaltungswirt*in (FH)
(Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Fachrichtung Allg. Dienste, ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst)

A

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt/Qualität)

- Mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrungen im Verwaltungsrecht

**

3. Führungskennnisse/Führungserfahrungen:

keine

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

(aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definition s.u.)

- Leistungsbereitschaft und Initiative
- Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein
- Kommunikation, insbesondere in konflikträchtigen Situationen

**

5. Besondere Anforderungen:

- Unter Gewährleistung einer angemessenen Vorbereitungszeit ist Dienst zu unüblichen Zeiten möglich z. B. bei der Teilnahme an Versammlungen

Legende: A = Ausschlusskriterium *** = außerordentlich wichtig ** = wichtig * = wünschenswert

6. Bemerkung(en):

- Diese Stelle ist teilbar. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen.
- Es wird eine aussagekräftige Bewerbung erwartet, die sich mit den einzelnen in diesem Anforderungsprofil geforderten Voraussetzungen auseinandersetzt, so dass aufgrund der Bewerbung die Erfüllung des Anforderungsprofils ohne weitere Unterlagen geprüft werden kann.

Definitionen zu den Begriffen unter den besonders zu berücksichtigenden Kriterien

Leistungsbereitschaft und Initiative

(z. B. Einsatzfreude, Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben und Funktionen, Bereitschaft zur Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projekten pp. soweit möglich, Serviceorientierung)

Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein

(z.B. Einhaltung und Ausschöpfung des Verantwortungsbereichs, Bereitschaft für eigene getroffene Entscheidungen und die anderer einzustehen, Wahrnehmung von Verantwortung/Mitverantwortung, Eigenständigkeit, Entschlusskraft, Veränderungsbereitschaft)

Intellektuelle Fähigkeiten

(z.B. Auffassungsgabe, Analytik, Denk- und Urteilsfähigkeit, Folgenabwägung, Folgerungen, Veränderungsfähigkeit, Kreativität, strategische Kompetenz, Ausrichtung auf die Zukunft)

Soziale Kompetenz gegenüber Dritten

(z.B. Verhalten, Empathie, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Motivation, laterales Führen, Fähigkeit zum Unterweisen, Teamfähigkeit, Achtsamkeit/Aufmerksamkeit Dritten und sich selbst gegenüber)

Arbeitsqualität

(z.B. Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, Fachwissen, wirtschaftliches Handeln)

Messbare Leistung

(z.B. Arbeitsmenge, Fallzahlen, Termintreue, formale Arbeitsqualität)

Kommunikation

(z.B. Ausdruck mündlich, Ausdruck schriftlich, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Informationsverhalten vollständig, adressatengerecht, zeitnah, Methoden- und Moderationskompetenz, Präsentationskompetenz)

Organisatorische Kompetenz

(z.B. Planung, Umsicht, Organisation des eigenen Arbeitsplatzes, Organisation des Zuständigkeits-/ Verantwortungsbereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)