

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Okt 2022
	Ersteller/in: Ord ID 10

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Amtliche Tierärztin/Amtlicher Tierarzt</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Ordnungsamt Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angelegenheiten und Überwachung im Verkehr mit Lebensmitteln tierischer und nichttierischer Herkunft, Bedarfsgegenständen, Kosmetika, Tabakerzeugnissen sowie freiverkäuflichen Arzneimitteln außerhalb von Apotheken</li> <li>• Angelegenheiten und Überwachung nach dem Tierschutz-, Tierseuchen- und Tierkörperbeseitigungsrecht</li> <li>• Angelegenheiten der Gefahrenabwehr im Zusammenhang mit gefährlichen Tieren</li> <li>• Einleitung von Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitenverfahren</li> <li>• Erhebung von Gebühren und Verwarnungsgeldern (Gelderheber*in)</li> <li>• Das Arbeitsgebiet beinhaltet außen- und innendienstliche Arbeitsanteile</li> <li>• Das Arbeitsgebiet beinhaltet, wie in der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht üblich, bedarfsweise Früh-, Spät- und Nachtdienste sowie Dienste an Wochenenden und Feiertagen</li> </ul> <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anleitung und Koordination Lebensmittelkontrollpersonal und anderen Beschäftigten nach Vorgabe und in Abstimmung mit der Leitung</li> </ul>								
	<p><b>Bewertung:</b></p> <table> <tr> <td>Entgeltgruppe</td> <td>E 14 e. Fgr. Teil II</td> <td>Besoldungsgruppe</td> <td>A 13 und A 14</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">der EntgeltO TV-L</td> <td></td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E 14 e. Fgr. Teil II	Besoldungsgruppe	A 13 und A 14		der EntgeltO TV-L		
Entgeltgruppe	E 14 e. Fgr. Teil II	Besoldungsgruppe	A 13 und A 14						
	der EntgeltO TV-L								

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u>                  Approbation als Tierärztin / Tierarzt                  Fachliche Qualifikation nach der VO (EG) Nr. 852/2004</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u>                  Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals höherer Dienst) des tierärztlichen Dienstes</p> <p><u>Wünschenswert:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung für den Staatstierärztlichen Dienst, Fachtierärztin*arzt für öffentliches Veterinärwesen oder ggf. eine andere Fachtierarztanerkennung, die eine zusätzliche Qualifikation für die Aufgaben der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht darstellt (z.B. FTA für Tierschutz, FTA für Lebensmittelhygiene)</li> <li>• 3-jährige hauptberufliche Tätigkeit als Tierärztin*arzt</li> </ul>
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>				
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<p><b><u>Digitale Kompetenzen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Fachverfahren umgehen (z.B. BalviIP, BalviMobil, FisVL, Migewa, TRACES, Hi-Tier, TSN, iRASFF)</li> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>• berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><b><u>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG, VwVG, VwGO, ZustKatOrd)</li> <li>• Kenntnisse des Ordnungswidrigkeiten- und Strafrecht</li> <li>• Kenntnisse der EU DSGVO</li> <li>• Kenntnisse der Ziele, Systematik und der wesentlichen Inhalte des Berliner Produktkatalogs (Kosten- und Leistungsrechnung)</li> <li>• Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.3	<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen (Tierschutz-, Tierseuchen-, Tierkörperbeseitigungs- und Lebensmittelrecht sowie Gefahrenabwehrrecht im Zusammenhang mit gefährlichen Tieren)</li> <li>• Kenntnisse des Inhaltes und Umsetzung des Qualitätsmanagementsystems</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein</li> <li>• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange</li> <li>• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein</li> <li>• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen</li> <li>• nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab</li> <li>• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.5	<b>Selbständigkeit</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"/>
	• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessens- bzw. Handlungsspielraum				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		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"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				

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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen</li> <li>• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 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 teilhabehemmenden 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns</li> <li>• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen</li> </ul>				