

Anforderungsprofil

(Anlage 2 AV BVVD)

Beschreibung der Stelle/Aufgabe	Stand:	03.06.2020
	Ersteller/in:	Hr. Dorn
	(BearbeiterZ:)	OrdVetL

<p>Dienststelle:</p> <p>Abt. Schule, Sport, Öffentliche Ordnung, Umwelt und Verkehr</p> <p>Ordnungsamt</p> <p>Veterinär- und Lebensmittelaufsicht</p>
--

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Aufgabenanalyse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überwachung des Verkehrs mit Lebensmittel, Tabakerzeugnissen, kosmetischen Mitteln und Bedarfsgegenständen sowie freiverkäuflichen Arzneimitteln außerhalb von Apotheken einschl. des Preisabgaberechts (auch Feiertags), Anordnung von Maßnahmen an Ort und Stelle, auch Betriebsschließungen, insbesondere bei Verdacht auf mikrobielle Verunreinigungen und Gesundheitsschädigungen, Sicherstellung von Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, kosmetischen Mitteln und Bedarfsgegenständen sowie Anordnung der Unbrauchbarmachung - Entnahme, Weiterleitung und Beurteilung von Proben, incl. des Monitorings - Überwachung der Ausführung von amtstierärztlich angeordneten Maßnahmen in der Lebensmittelaufsicht - Anordnung der unaufschiebbaren Maßnahmen gem. §17 ASOG sowie §39 LFGB - Wahrnehmung der Befugnisse nach §56 OWiG - Stellungnahme zu baulichen Maßnahmen, Überwachung der Bauvorhaben in lebensmittelrechtlicher Hinsicht, Beratung von Architekten und Bauherren - Beratung der Verbraucher / Gewerbetreibenden in Fragen der LM-Hygiene, des LFGB und der Warenkunde - Mitarbeit im Qualitätsmanagement
	<p>Text GVPI:</p> <p>Aufgaben nach der Lebensmittelkontrollverordnung; selbstständige Kontrolle und Überprüfung der Lebensmittel herstellenden und handelnden Einrichtungen; schwierige Aufgaben in der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht; schwierige Ermittlung von Ordnungswidrigkeiten und Differenzierungen zur Anzeige von Straftat- und Mischtatbeständen im Außendienst; Wahrnehmung der Befugnisse nach § 56 des Ordnungswidrigkeitengesetzes; Mitarbeit bei ordnungsbehördlichen Maßnahmen; Berechtigung zur Zeichnung der rechnerischen Richtigkeit auf Fin 321; Gelderheber/in im Rahmen der Lebensmittelkontrollen; Übertragung der rechtsgeschäftlichen Vertretungsmacht zur Auftragserteilung an LLBB</p>
	<p>übertragene Vollmachten, Budgetverantwortung (z.B. Anordnungsbefugnis, Prozessvertretung):</p> <ul style="list-style-type: none"> - gemäß GGO I im Rahmen des Aufgabengebietes - Schlusszeichnungsbefugnis im Rahmen des Aufgabengebietes - Einnahmefugnis unbegrenzt - Sicherstellung nach §39 LFGB im unbegrenzten Rahmen - Auftragserteilung an das LLBB - Prozessvertretung vor Gericht - weisungsbefugt gegenüber Praktikanten und Lebensmittelkontrollsekretäranwärtern/ -anwärterinnen

*) Gewichtung:

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

1.1	Zusatzangaben für Führungskräfte		
	Anzahl der Führungsebenen in der Organisationseinheit:		
	Beurteilte/r in Führungsebene Nr.:		
	Anzahl der unterstellten Mitarbeiter/innen insgesamt:		
	davon unmittelbar:		
	Bewertung:		
	Bes.Gr.	A 8	Bewertungsvermutung
	EG	E 9a	Bewertungsvermutung

2 2.1	Formale Anforderungen Ausbildungsvoraussetzungen	Gewichtungen entfallen hier
	<input type="checkbox"/> Abschluss einer Hochschule (Fachrichtung) als	
	<input type="checkbox"/> Vergleichbare Qualifikation:	
	<input checked="" type="checkbox"/> Abgeschlossene Berufsausbildung als: Lebensmittelkontrolleur/in	
	<input checked="" type="checkbox"/> Bei Beamten: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen	
2.2	Fort-/Weiterbildung Welche Fortbildungsveranstaltungen sollten besucht werden?	

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3 3.1 3.1.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen Fachkenntnisse/Rechtsgebiete Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?				
3.1.1.1	Gute Kenntnisse des Lebensmittelrechts <ul style="list-style-type: none"> • einschlägige Rechtsvorschriften der EU • 178/2002, 852/2004, 853/2004, 882/2004, 2073/2004 • LFGB, LMIV, AMG, Gaststättengesetz / Gaststättenverordnung • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.1.2	Gute Kenntnisse des Ordnungswidrigkeitenrechts <ul style="list-style-type: none"> • Gute Kenntnisse des Gefahrenabwehrrechts • Gute Kenntnisse des Verwaltungsvollstreckungsrechts • Kenntnisse des Strafrechts • Kenntnisse des Gebührenrechts 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) Gewichtung:
4=unabdingbar 3=sehr wichtig 2=wichtig 1=erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1.3	Kenntnisse der GGO I und in der IT-Technik <ul style="list-style-type: none"> • sicherer Umgang mit Datenerfassungsgeräten (auch BALVI-mobil) • Standardsoftware sowie fachspezifische Software • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Erfahrung				
3.1.2.1	Welche berufliche Vorerfahrung muss/soll vorliegen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.1.2.2	Welche berufliche Vorerfahrung ist erwünscht? mehrjährige Berufserfahrung			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Leistungsverhalten	Hinweise für Ziffer 3.2 ff
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Erläuterung der Begriffe</i> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	
3.2.1	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</i> • bleibt bei wechselnden Arbeitsinhalten souverän • stellt sich schnell auf neue Situationen ein • übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben • 	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.2	Leistungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.</i> • arbeitet systematisch und prozessorientiert • denkt vernetzt • identifiziert sich mit der Arbeit • 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln <ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.</i> • organisiert Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • geht ökonomisch mit Ressourcen um • • 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.4	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i> • arbeitet (Teil-) Aufgaben zeitgerecht ab • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • denkt und plant vorausschauend • 	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.5	Selbstständigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</i> • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • bildet sich zielgerichtet weiter • • 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

*) Gewichtung:
4=unabdingbar 3=sehr wichtig 2=wichtig 1=erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.6	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.7	<p>Medienkompetenz</p> <p>▶ <i>Fähigkeit, Medien zu handhaben, sich neue Qualifikationen aneignen zu können, sich in der Medienwelt zurecht zu finden, Medieninhalte aufzunehmen, zu verarbeiten, zu verstehen und gestalterisch in den Medienprozess einzugreifen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ist vertraut mit Standardsoftware (Word, Outlook, Excel) • erkennt die Bedeutung von Wissensmanagement • kann mit elektronischer Informationsvielfalt umgehen • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<p>Sozialverhalten</p> <p>▶ <i>Erläuterung der Begriffe</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • beherrscht Methoden der Beratungs- und Verhandlungsführung • • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>▶ <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • erkennt, wodurch Konflikte entstehen • • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>▶ <i>Fähigkeit zur Teamarbeit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen • trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung bei • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	<p>Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln</p> <p>▶ <i>Erläuterung der Begriffe</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.4.1	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet gern im Kontakt mit Kundinnen und Kunden • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) Gewichtung:
 4=unabdingbar 3=sehr wichtig 2=wichtig 1=erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.2	<p>Interkulturelle Kompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, Interkulturalität als Organisationsziel zu begreifen, Umgang mit Vielfalt und unterschiedlichen kulturellen Prägungen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • kann mit Menschen anderer Kulturkreise erfolgreich kommunizieren • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5	<p>Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)</p> <p>► <i>Erläuterung der Begriffe</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.5.1	<p>Mitarbeiterführung</p> <p>► <i>Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/ -innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2	<p>Gender Kompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, zur Berücksichtigung unterschiedlicher Lebenssituationen und Interessen von Männern und Frauen von vornherein und regelmäßig bei allen gesellschaftlichen Vorhaben.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bitte vor dem Drucken beachten.

Drucken

*) Gewichtung:
 4=unabdingbar 3=sehr wichtig 2=wichtig 1=erforderlich