

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 01/2025

erstellt von: Ges AV

Stellentitel/Funktion: Büroleitung und Personalverantwortliche/r für das Gesundheitsamt, die Organisationseinheit Qualitätsentwicklung, Planung und Koordination (OE QPK) und das Büro des/der Dezernenten/-in	
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Allgemeine Verwaltung	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Büroleitung und Personalverantwortliche/r für das Gesundheitsamt, die OE QPK und das Büro des/der Dezernenten/-in

Büroleitung/Personalverantwortung:

- Beratung, Unterstützung und Information des/der Dezernent/-in, der Amtsleitung, der Fachbereichs- und Fachdienstleitungen in Bearbeitung und Koordination der Personalangelegenheiten, Personalbemessung, Personaleinsatz etc.
- Unterstützung der Amtsleitung bei der Umsetzung der speziellen Aufgaben des öffentlichen Gesundheitsdienstes in den Bereichen Personal und Verwaltung
- Umsetzung der Vorgaben des Tarifrechts und des Beamtenrechts
- Verantwortung für die rechtzeitige Durchführung von Ausschreibungen, Stellenbesetzungsverfahren im Bereich des Gesundheitsamtes, der OE QPK und des Büros des/der Dezernenten/-in
- Umsetzung haushaltswirtschaftlicher Vorgaben
- Verantwortlichkeit für den Geschäftsverteilungsplan und die Stellenpläne
- Beratung, Information und Umsetzung der Angelegenheiten der geltenden Beurteilungsrichtlinien für alle Beamtenlaufbahnen
- Beurteilungswesen
- Wahrnehmung organisatorischer Aufgaben für das Gesundheitsamt und für die OE QPK einschließlich der Vertretung der Interessen der Dienststelle bei Bauprojekten und Umzugsangelegenheiten
- Informationen der Mitarbeiter*innen über Tarif-, Beamten-, Verwaltungsrecht etc.
- Mitarbeit in amtsinternen, abteilungsinternen und abteilungsübergreifenden Arbeitsgruppen
- Angelegenheiten der Aus-, Fort- und Weiterbildung
- Ausbilder*in für Nachwuchskräfte

Strategieentwicklung, Geschäftsprozessmanagement/ Prozessoptimierung und Projektmanagement im Gesundheitsamt:

- Konzeptionelle Entwicklung von Strategien für die zukunftsgerichtete Organisation des Gesundheitsamtes unter Berücksichtigung von externen Effekten (z.B. demografischer Wandel, Flüchtlingswelle, Pandemiegeschehen etc.)
- Beratung und Abstimmung mit dem/der Dezernent/-in und der Amtsleitung zu allen organisatorischen, haushalterischen und allgemein strukturellen Fragen, die das Gesundheitsamt betreffen
- Entwicklung von Strategien zur Umsetzung des „Mustergesundheitsamtes“
- Berücksichtigung und Umsetzung politischer Anforderungen

Beratung, Unterstützung und Information für die Amtsleitung (der Amtsärztin/des Amtsarztes):

- Unterstützung bei der Erledigung von Grundsatzangelegenheiten sowie Rechtsangelegenheiten verwaltungsrechtlicher Prägung
- ggf. Vertretung des Gesundheitsamtes in Bußgeldangelegenheiten vor dem Amtsgericht
- Fertigen von Antwortentwürfen bei Anfragen der BVV, des BA, des Abgeordnetenhauses, der Senatsverwaltungen etc.
- Fertigen von Antwortentwürfen bei Dienstaufsichtsbeschwerden sowie Petitionen
- Übernahme interner und externer Kommunikation

Sonstige Aufgaben:

- Organisatorisches Katastrophenschutzmanagement im Gesundheitsamt in enger Abstimmung mit der Amtsleitung und dem/der Dezernent/-in
- Vertretung der Leitung der Haushalts- und Controllingstelle im Gesundheitsamt
- Bearbeitung von Fragen des Datenschutzes in Abstimmung mit der Amtsleitung und des Datenschutzbeauftragten des Gesundheitsamtes

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Sonderaufgaben nach Weisung des/der Dezernenten/-in

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E12	Besoldungsgruppe: A12
Gutachten vom:	10.02.2021	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) im nichttechnischen Verwaltungsdienst

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossenes Hochschulstudium Bachelor of Arts:
 - Öffentliche Verwaltung mit mehrjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung**oder**
 - Betriebswirtschaftslehre mit mindestens zweijähriger Erfahrung im Öffentlichen Dienst

wünschenswert (für Tarifbeschäftigte und Beamtinnen/Beamte):

- Kenntnisse über die Aufgaben eines Gesundheitsamtes bzw. Erfahrung in der Arbeit im Bereich Verwaltung eines Gesundheitsamtes
- Erfahrung in der Leitung eines Teams (Personalverantwortung)

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Managementgrundlagen der Führung ▶ Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Managementgrundlagen der Führung ▶ relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG, PersVG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und über die Funktion und Arbeitsweise der BVV, der politischen Leitung des Bezirksamtes, des RdB und politischer Gremien, sowie Erfahrungen im Umgang mit ihnen • Kenntnisse über den Aufbau, die Aufgaben und Besonderheiten des öffentlichen Gesundheitsdienstes im Allgemeinen sowie eines Gesundheitsamtes im Speziellen • Kenntnisse aktueller gesellschaftspolitischer Fragestellungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Besondere Rechtskenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Gesetz über den Öffentlichen Gesundheitsdienst (GdG Berlin) • Sehr gute Kenntnisse im Personal-, Tarif- und Beamtenrecht (u.a. ArbZG, ASiG, TzBfG, TV-L, LBesG, BeamtStG, LfbG) • gute Kenntnisse des speziellen Laufbahnrechts des Gesundheitswesens sowie der Sozialarbeiter*innen • gute Kenntnisse auf dem Gebiet des Allgemeinen Verwaltungsrechts einschließlich Grundkenntnisse des Verfassungsrechts, des Bezirksverwaltungsrechts sowie des Verwaltungsvollstreckungsrechts • gute Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushaltsrechts • gute Kenntnisse der Betriebswirtschaft 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.5	Allgemeine Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Personal- und Qualitätsmanagement • Kosten- und Leistungsrechnung einschließlich Controlling • Kenntnisse der einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen (einschließlich der Vorschriften betreffend der ärztlichen Schweigepflicht) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • MS Office • Fachverfahren (IPV, ProFiskal) • GroupWise 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich. • Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter. • Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit. • Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz. 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Plant frühzeitig und realistisch. • Delegiert verantwortungsbewusst. • Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen. • Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor. 				
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 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten. • Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige. • Hält Fristen und Zeitvorgaben ein. • Vereinbart konkrete Absprachen. 				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen.				
	• Entscheidet zeitnah.				
	• Entscheidet nachvollziehbar.				
	• Gibt klare Ziele und Zeitvorgaben.				
3.2.5	Belastbarkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.				
	• Behält jederzeit den Überblick.				
	• Reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen.				
	• Verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation.				
3.2.6	Selbständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• Setzt erforderliche Schwerpunkte				
	• Handelt zielorientiert				
	• Entwickelt Handlungsalternativen und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• Hört aktiv zu und fragt nach.				
	• Führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil.				
	• Schätzt und hinterfragt andere Meinungen.				
	• Äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend.				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen.				
	• Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen.				
	• Übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig.				
	• Erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv.				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• Verhält sich freundlich und aufgeschlossen.				
	• Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in.				
	• Erläutert die Entscheidungsgründe.				

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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.).				
	• Ist fähig zum Perspektivwechsel.				
	• Berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an.				
	• Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden.				
	• Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				

3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz				
	▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				
	• Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab.				
	• Vereinbart klare und realistische Ziele.				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)				
	• Erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.				
	• Begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung.				
	• Spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback.				
	• Integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX.				
	• Kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.				
	• Vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an).				
	• Zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf.				
	• Kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungsverpflichtung nach.				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz				
	▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil.				
	• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit.				
	• Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren.				
	• Stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback.				

3.4.4	Innovationskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.				
	• Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung.				
	• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf.				
	• Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage. • Fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant.				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen				
	• Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf.				
	• Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen.				
	• Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit. • Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein.				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum