

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	17. März 2023
	Ersteller/in:	Frau Leimbach
	(BearbeiterZ):	Ges KJP L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle
<b>Bezirksamt Lichtenberg von Berlin</b>
Abteilung
Gesundheitsamt
Stellung Arzt/ Ärztin

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</b>
	Die Angebote des Kinder- und Jugendpsychiatrischen Dienstes umfassen fachärztliche, fachpsychologische und sozialpädagogische Diagnostik, Beratung bei Entwicklungsbesonderheiten, bei emotionalen und sozialen Störungen, Betreuung und Vermittlung von Therapien, Begutachtungen für Hilfen zur Erziehung und Hilfen für behinderte Kinder und Jugendliche, Mitarbeit bei Hilfeplanungen für ambulante und stationäre Jugendhilfe- und Eingliederungshilfemaßnahmen, therapeutische Hilfen, Zusammenarbeit mit Fachkliniken.
	Fachaufgaben <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostik von Kindern- und Jugendlichen mit Störungen der körperlichen, geistigen und seelischen Entwicklung und Gesundheit</li> <li>- Beratung und Betreuung im Rahmen der psychosozialen Grundversorgung</li> <li>- Krisenintervention im Innen- und Außendienst</li> <li>- Kooperation mit niedergelassenen Ärzten und Therapeuten, Konsultativität für Komplementäreinrichtungen, Beratung von Erzieher/innen, Lehrer/innen, Sorgeberechtigten ff.</li> <li>- interdisziplinäre Zusammenarbeit im Interesse der Klienten/der Fragestellung</li> <li>- Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen des Bezirksamtes</li> <li>- Therapeutische Aktivitäten im Sinne psychosozialer, sozialpädagogischer, neuropsychiatrischer, psychologischer und psychotherapeutischer Betreuung</li> <li>- Mitarbeit in Gremien, Arbeitsgemeinschaften regional und überregional zur bedarfsgerechten Versorgung</li> <li>- Fertigung von Gutachten</li> </ul>
	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus. Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Stellenzeichen: Ges KJP 1  Bewertung des Aufgabengebietes: E15 A 15
<b>Text GVPL:</b> Fachärztin/-arzt im Kinder- und Jugendpsychiatrischen Dienst; Abwesenheitsvertreter/in für ärztliche Aufgaben, Beratung und Betreuung von Kindern und Jugendlichen mit psychischen und/oder geistigen	



Behinderungen (auch Mehrfachbehinderungen), psychischen und psychologischen Funktionsstörungen, Verhaltensauffälligkeiten und Krisenintervention; Beratung von Eltern und anderen Sozialisationspartnern (Lehrer, Erzieher usw.) einschl. Konsultativität; Fertigung von Gutachten und Stellungnahmen gem. der gesetzl. Grundlagen und Richtlinien nach dem GDG, SGB VIII, SGB IX, BGB, PsychKG; Einleitung und Koordinierung von therapeutischen Maßnahmen; Mitwirkung in der Hilfeplanung (Helferkonferenzen und Förderausschüsse); von präventiven Maßnahmen und therapeutischer Betreuung; Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen und Komplementäreinrichtungen (Freie Träger, Ärzten, Therapeuten); Mitwirkung bei der Anleitung von Praktikant\*innen verschiedener Berufsgruppen; Mitwirkung in fachlichen Arbeitsgruppen auf Bezirks- und Landesebene; Mitarbeit bei Konzeptionen, Planungen einschl. Gesundheitsberichterstattung; Überprüfung von Heilpraktikeranwärtern lt. GDG § 4 und lt. Heilpraktikergesetz

**2. Formale Anforderungen**

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 in der Laufbahnfachrichtung ‚Gesundheit und Soziales‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossenes Studium der Humanmedizin mit deutscher Approbation (Staatsexamen), abgeschlossene Facharztweiterbildung der Fachrichtung Facharzt/-ärztin für Kinder- und Jugendpsychiatrie und -psychotherapie

- 
- 

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- langjährige Erfahrungen in klinischer Arbeit und in Leitungsprozessen; Erfahrungen bei der Gestaltung des gemeindepsychiatrischen Verbundes; Erfahrungen bei der Berücksichtigung und Anwendung psychodynamischer Prozesse in der Gestaltung konstruktiver Gruppenbeziehungen im Arbeitsteam

-



3. Leistungsmerkmale					
3.1	<b>Fachkompetenzen</b> Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen Entwicklungspsychologie, allgemeine und spezielle Psychopathologie, psychiatrisch-psychologische Klassifikation (ICD-10/Multiaxiales Klassifikationssystem, ICF)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li> <li>setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>Kenntnisse der gängigen Leistungs- und Entwicklungsdiagnostik</li> <li>Kompetenz zur Erstellung psychologischer Gutachten</li> <li>hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>				
3.1.2	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an</li> <li>geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um</li> <li>beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen</li> <li>bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher</li> </ul>				
3.1.3	Kenntnisse der psychosozialen Angebote in den verschiedenen sozialrechtlichen Leistungsgebieten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an</li> <li>kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an</li> <li>kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen</li> <li>kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an</li> <li>kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens</li> </ul>				



3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <p>▶ 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude</li> <li>richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> <li>erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neuesten Stand und wendet dieses an</li> <li></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> <li>setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> <li>Arbeitet zügig, hält Absprachen / Vorgaben und Termine ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht</li> <li>geht selbstkritisch mit den Ergebnissen um und reflektiert sie mit den Beteiligten</li> <li></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren</li> <li>nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung</li> <li></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> <li>• bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> <li>• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• liefert adressaten- und fristgerecht eindeutige Ergebnisse</li> <li>• stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten und Sprechstunden sicher</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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"> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> <li>• beseitigt Zugangshindernisse zu sozialen Diensten und Hilfeleistungen, die auf ethnischen/kulturellen Unterschieden beruhen</li> <li>•</li> </ul>				

3.4	<p><b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1

3.4.1	<p><b>Strategische Kompetenz</b></p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>				



3.4.2	<p><b>Personalentwicklungskompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>• 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 und 2 SGB IX</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3	<p><b>Selbstentwicklungskompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4	<p><b>Innovationskompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4.5	<p><b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b></p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>				



