

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Gesundheitsamt

Bezeichnung: BesGr.
Medizinische/r Fachangestellte/r (m/w/d) Entgeltgruppe E6 TV-L

Aufgabe/Funktion: Leitende/r medizinische/r Fachangestellte/r mit koordinierenden Tätigkeiten im Kinder- und Jugendgesundheitsdienst (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit 39,4 Wochenstundent
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort unbefristet
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Mathilde-Jacob-Platz 1, 10551 Berlin

Kennzahl: **47/2024**

Arbeitsgebiet:

Führung von ca. 20 Mitarbeiter/innen (MFA/Arzthelfer/innen, Verwaltungskräfte)

- Ansprechpartner/in für Mitarbeiter/innen bei dienstlichen Belangen
- Leitung von Arbeitsbesprechungen der Berufsgruppe
- Ressourcensteuerung des Personals, Optimierung der Arbeitsabläufe
- Regelung der personellen Anwesenheit
- Mitwirken beim Führen von Mitarbeiter/innen-Gesprächen, Mitwirken bei Leistungsberichten, dienstlichen Beurteilungen sowie Auswahlverfahren
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen

Vertretung/Ansprechpartner/in der Berufsgruppe gegenüber der KJGD-Leitung

- Steuerung der Informationsprozesse zwischen KJGD-Leitung und Team
- Dienstorganisation (z. B. Termin-, Beschwerde- und Fehlermanagement, Einkaufs- und Materialmanagement)
- Mitarbeit bei Erstellung, Ausführung und Kontrolle von Verwaltungsprozessen

Tätigkeiten als Medizinische Fachangestellte / Medizinischer Fachangestellter im Kinder- und Jugendgesundheitsdienst

- Vor- und Nachbereitung sowie Mitarbeit bei Einschulungs- und Kita-Reihenuntersuchungen
- Vorbereitung, Mithilfe und Nachbereitung bei Sprechstunden und Impfungen
- Mitarbeit in der Zentralen Anmeldung für den Kinder- und Jugendgesundheitsdienst mit persönlichen und telefonischen Kundenkontakten
- Mithilfe bei Führung von Akten, Karteien und Listen
- Terminplanung incl. Einladungen und Terminüberwachung
- Zusammenarbeit mit Kitas und Schulen - insbesondere bei der Planung und Organisation von Reihenuntersuchungen und Aktivitäten zur Impfprävention
- Mitarbeit bei der Erstellung und dem Führen von Statistiken
- Datenverarbeitung im ESU-Programm der Senatsverwaltung für Gesundheit
- Gewichts- und Urinkontrollen, Seh- und Hörtestung
- Bearbeiten von Geburtenmitteilungen, Zuzügen und Verzügen
- Schreibarbeiten
- Arbeiten mit Office-Programmen (Word/Excel) und Internet
- Anleitung von Praktikanten
- Beteiligung und Mitwirkung an externen und internen Projekten und Veranstaltungen
- Bereitschaft zu fachspezifischen Fortbildungen

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachangestellte/Medizinischer Fachangestellter bzw. Arzthelferin/Arzthelfer mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung in einer medizinischen Einrichtung

Wünschenswert:

- Qualifizierung im Praxismanagement
- Erfahrung in der Team- und Praxiskoordination
- Erfahrung im Bereich der Kinder- und Jugendmedizin

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von sechs Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://karriereportal-stellen.berlin.de/Leitender-medizinischer-Fachangestellter-mit-koordinierend-de-j46038.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

I s r a e l

Anforderungsprofil

Stand: Jan 2024

Ersteller/in: Ges 1 1200

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Leitende:r medizinische:r Fachangestellte:r mit koordinierenden Tätigkeiten im Kinder- und Jugendgesundheitsdienst.

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit

Gesundheitsamt

Kinder- und Jugendgesundheitsdienst

1

Beschreibung des Arbeitsgebietes

Führung von ca. 20 Mitarbeiter/innen (MFA/Arzthelfer/innen, Verwaltungskräfte)

- Ansprechpartner/in für Mitarbeiter/innen bei dienstlichen Belangen
- Leitung von Arbeitsbesprechungen der Berufsgruppe
- Ressourcensteuerung des Personals, Optimierung der Arbeitsabläufe
- Regelung der personellen Anwesenheit
- Mitwirken beim Führen von Mitarbeiter/innen-Gesprächen, Mitwirken bei Leistungsberichten, dienstlichen Beurteilungen sowie Auswahlverfahren
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen

Vertretung/Ansprechpartner/in der Berufsgruppe gegenüber der KJGD-Leitung

- Steuerung der Informationsprozesse zwischen KJGD-Leitung und Team
- Dienstorganisation (z. B. Termin-, Beschwerde- und Fehlermanagement, Einkaufs- und Materialmanagement)
- Mitarbeit bei Erstellung, Ausführung und Kontrolle von Verwaltungsprozessen

Tätigkeiten als Medizinische Fachangestellte / Medizinischer Fachangestellter im Kinder- und Jugendgesundheitsdienst

- Vor- und Nachbereitung sowie Mitarbeit bei Einschulungs- und Kita-Reihenuntersuchungen
- Vorbereitung, Mithilfe und Nachbereitung bei Sprechstunden und Impfungen
- Mitarbeit in der Zentralen Anmeldung für den Kinder- und Jugendgesundheitsdienst mit persönlichen und telefonischen Kundenkontakten
- Mithilfe bei Führung von Akten, Karteien und Listen
- Terminplanung incl. Einladungen und Terminüberwachung
- Zusammenarbeit mit Kitas und Schulen – insbesondere bei der Planung und Organisation von Reihenuntersuchungen und Aktivitäten zur Impfprävention
- Mitarbeit bei der Erstellung und dem Führen von Statistiken
- Datenverarbeitung im ESU-Programm der Senatsverwaltung für Gesundheit
- Gewichts- und Urinkontrollen, Seh- und Hörtestung
- Bearbeiten von Geburtenmitteilungen, Zuzügen und Verzügen
- Schreivarbeiten
- Arbeiten mit Office-Programmen (Word/Excel) und Internet
- Anleitung von Praktikanten
- Beteiligung und Mitwirkung an externen und internen Projekten und Veranstaltungen
- Bereitschaft zu fachspezifischen Fortbildungen

Bewertung:

Entgeltgruppe

E 6 TV-L

Absch. II 10.8

2

Formale Anforderungen

Abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachangestellte/Medizinischer Fachangestellter bzw. Arzthelferin/Arzthelfer

mit mindestens 3- jähriger Berufserfahrung in einer medizinischen Einrichtung

Wünschenswert:

- Qualifizierung im Praxismanagement
- Erfahrung in der Team- und Praxiskoordination
- Erfahrung im Bereich der Kinder- und Jugendmedizin

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Digitale Kompetenzen • kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Umfangreiche Kenntnisse zu allgemeinen gesundheitlichen Problemlagen des Kindesalters und von Kindeswohlgefährdungen insbesondere deren Prävention 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse der kindlichen Entwicklung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Langjährige einschlägige Berufserfahrungen und Kenntnisse im Umgang mit Säuglingen und Kleinkindern sowie mit deren Eltern 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> • Gute Kenntnisse des Qualitätsmanagements 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> • Sichere Anwendung der deutschen Sprache und Grammatik 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <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> 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • übernimmt selbstständig Aufgaben • initiiert und steuert Ideen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend • koordiniert Aktivitäten 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i> 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück • hält andere zur Geschäftsprozessoptimierung an • verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit 				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• hält Vereinbarungen ein				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
	• wendet sich dem Gegenüber inhaltlich zu				
	• arbeitet interdisziplinär an Themen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• nutzt Fachbegriffe, erläutert diese ggf. auch				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► ► <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>				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 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 teilhabebehemmenden 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"/>
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• fördert die interkulturelle Weiterbildung der Mitarbeitenden				
	• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen • gestaltet Strukturen und Prozesse				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ <i>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</i> ▶ <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende • informiert die Mitarbeitenden zeitnah und aufgabenorientiert				
	• integriert Menschen mit Behinderungen 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 Nr. 2 SGB IX				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ▶ <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- und fortbildungsbereit • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein 				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen • fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden, ist fehlertolerant 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 				