

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 03/2024

erstellt von: Ges AL (k), Ges AV

Stellentitel/Funktion: Leitung des Kinder- und Jugendgesundheitsdienstes und Koordination des Fachbereichs 1 (Gesundheitsförderung, Prävention und Gesundheitshilfe für Kinder und Jugendliche) mit den Bereichen KJGD, ZÄD und KJPD	
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Gesundheitsamt Kinder- und Jugendgesundheitsdienst	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Leitungsaufgaben

- Leitung des Bereichs Kinder- und Jugendgesundheitsdienst (KJGD) mit Weisungs- und Aufsichtsbezug gegenüber allen Dienstkräften des KJGD, fachliche Kontrolle der Mitarbeitenden
- Organisation und Koordination der Arbeitsabläufe im KJGD (z.B. Urlaubspläne, Planung der Kooperationsdienste, administrative Aufgaben (BAK, AP))
- Fachaufsicht über das medizinische Personal des Fachbereichs (Ärzt:innen, Psycholog:innen, Sozialarbeiter:innen, medizinische Fachangestellte, Verwaltungskräfte und Therapeut:innen) sowie Anweisung und Beratung der Mitarbeitenden in schwierigen Situationen
- Abstimmung der Tätigkeiten und Kooperation mit der Amtsleitung
- Mitarbeit bei der Erarbeitung von Vorlagen für den Bezirksstadtrat und die BVV
- Weiterentwicklung und Umsetzung von Konzepten und Standards
- Sicherstellung der Umsetzung von gesetzlichen Vorgaben, Bestimmung von Grundsätzen für die Bearbeitung der Aufgaben in formeller und materieller Hinsicht, Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen der Aufgabe
- Arbeitsorganisation und Steuerung des Dienstablaufes innerhalb des KJGDs
- Dienst- und fachliche Verantwortung für den Fachbereich
- Mitwirkung bei Auswahl und Einstellungen im Fachbereich
- Mitwirkung bei der Aus- und Fortbildung der Mitarbeitenden
- Leistungsbeurteilungen/Dienstliche Beurteilungen/Zeugnisentwürfe im Bereich
- Führen von Vorgesetzten-Mitarbeitenden-Gesprächen
- Entscheidungen in wichtigen und besonders schwierigen Einzelangelegenheiten, insb. von grundsätzlicher Bedeutung
- Vorbereitung und Teilnahme an Sitzungen und überbezirklicher und bezirklicher Gremien (auch Selbstverwaltungsorgane)

- Vertretung des Fachbereichs innerhalb des Gesundheitsamtes sowie nach außen im Auftrag oder stellvertretend für die Amtsleitung auch bei Besprechungen mit anderen Behörden, Ämtern und den Mitarbeitenden
- Außendarstellung einschl. Vortragstätigkeit bei Fragen der Kinder und Jugendmedizin
- Information und Unterstützung der Amtsleitung im Rahmen der Gefahrenabwehr und des Direktionsrechtes
- Durchsicht der wichtigen Eingänge, Bearbeitungshinweise

Fachärztliche Aufgaben auf dem Gebiet des Kinder- und Jugendgesundheitsdienstes

- Untersuchung von Säuglingen, Kleinkindern und Schüler:innen in Sprechstunden, Kitas, Schulen, Heimen
- Einschulungsuntersuchungen, Entwicklungsscreening in Kindertagesstätten, Untersuchung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz
- Impfberatung und Durchführung von Impfungen
- Durchführung von Früherkennungsuntersuchungen und Untersuchungen vor Aufnahme in eine Gemeinschaftseinrichtung
- Mitwirkung bei Maßnahmen im Rahmen des Kinderschutzes
 - dabei auch präventiver gesundheitsbezogener Kinderschutz
 - dabei auch Konzeptionierung und Durchführung von Maßnahmen zum Kinderschutz
- Fertigung sozialpädiatrischer Stellungnahmen und Gutachten, in der Regel in Amtshilfe für z.B. Schule oder Teilhabefachdienst
- Beratung von Schüler:innen, Personensorgeberechtigten, Lehrerinnen/Lehrern sowie Erzieherinnen/Erziehern
- Einleitung von Hilfen aus gesundheitlicher und sozialmedizinischer Sicht und Therapieverordnungen
- Mitwirkung bei Beratung und Integration behinderter und von Behinderung bedrohter Kinder
- Gesundheitsberichterstattung und Statistik
- Regelmäßige Teilnahme an team- und tätigkeitsbezogenen Dienstbesprechungen
- Teilnahme an fach- und tätigkeitsbezogenen Fort- und Weiterbildungen
- Mitarbeit in bezirklichen und überbezirklichen Gremien
- Zeichnungsbefugnis gemäß gesonderter Festlegung
- Mitwirkung an der Seuchenalarmplanung und Übernahme von Aufgaben in Pandemiefällen

Hinweis: Das Arbeitsgebiet ist an Sprechzeiten gebunden.

Bewertung	
Entgeltgruppe:	E15
Besoldungsgruppe:	A15

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) der Laufbahnrichtung Gesundheit und Soziales – Gesundheitswesen – für den ärztlichen Dienst und

für Beamtinnen/Beamte und Tarifbeschäftigte:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Humanmedizin und
- Anerkennung als Fachärztin/Facharzt für Kinder- und Jugendmedizin und mehrjährige Berufserfahrung auf diesem Gebiet und
- Interesse und Erfahrung auf dem Gebiet der Sozialpädiatrie

von Vorteil

- Erfahrung in der Führung von Mitarbeitenden

Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Einschlägige Fachkenntnisse des Arbeitsgebietes <ul style="list-style-type: none"> • Kinderheilkunde • Sozialpädiatrie • Fähigkeit zur differenzierten Auswahl und Anwendung diagnostischer Verfahren des Fachgebietes 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Rechtskenntnisse des Arbeitsgebietes und ihre Anwendung <ul style="list-style-type: none"> • Gesundheitsdienst-Gesetz (GDG), Infektionsschutzgesetz (IfSG) • Schulgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Kindertagesförderungsgesetz • fachbezogene Kenntnisse (StGB, BGB, MBO-Ä) • SGB II, IX, XII, Asylbewerberleistungsgesetz • Berliner Kinderschutzgesetz, Bundeskinderschutzgesetz, Kinder- und Jugendstärkungsgesetz, SGB VIII 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Aufgeschlossenheit gegenüber gesellschaftspolitischen Fragestellungen <ul style="list-style-type: none"> • Ausrichtung der täglichen Arbeit auf die gesellschaftspolitischen Veränderungen, insbesondere unter Berücksichtigung der Entwicklung der Sozialstruktur • Grundverständnis für das politische Bezirksamt und seine Ausschüsse • Fachkenntnisse über die regionalen und überregionalen Angebote der gesundheitlichen Versorgung für Kinder und Jugendliche 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsreformgrundsätze-Gesetz (VGG), Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) • Datenschutz (DSGVO) • TV-L, LBG, PersVG, LGG, ggf. SGB IX (Berücksichtigung der Besonderheiten von schwerbehinderten Dienstkräften) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.5	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> MS-Office (insbesondere: Word, Excel, Power Point) Kenntnisse in fachspezifischer Software bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen 	<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"> 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet 				
	<ul style="list-style-type: none"> ruff Fachwissen nach dem neuesten Stand ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen 				
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient 				
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 				
	<ul style="list-style-type: none"> legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 				
	<ul style="list-style-type: none"> koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht 				
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"> berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange 				
	<ul style="list-style-type: none"> stellt aufgabenkritische Überlegungen an 				
	<ul style="list-style-type: none"> behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung 				
	<ul style="list-style-type: none"> prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> gibt klare Ziel- und Zeitvorgaben 				
3.2.5	Selbstständigkeit <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe 				
	<ul style="list-style-type: none"> setzt die erforderlichen Schwerpunkte 				
	<ul style="list-style-type: none"> handelt zielorientiert 				
	<ul style="list-style-type: none"> übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 				
3.2.6	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> behält jederzeit den Überblick 				
	<ul style="list-style-type: none"> reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen 				
	<ul style="list-style-type: none"> verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	Konfliktfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie				
	• sucht gemeinsam mit allen Betroffenen konstruktive, tragfähige Lösungen				
	• kann mit Kritik Anderer konstruktiv umgehen				
	• vertritt die eigene Meinung überzeugend				
3.3.3	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• akzeptiert Ideen anderer				
	• übt konstruktive Kritik				
3.3.4	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 der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
3.3.5	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

3.3.6	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,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.				
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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"/>
	• Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				
	• Vereinbart klare und realistische Ziele.				
	• Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab.				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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).				
	• Spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback.				
	• Vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an).				
	• Zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf.				
3.4.3	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	▶ 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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.				

3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage.				
	• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf.				
	• Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung.				
3.4.4	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"/>
	• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit.				
	• Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren.				
	• Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil.				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum