

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 09/2024

erstellt von: Ges 3 L (k), Ges AV

Stellentitel/Funktion: Mitarbeiter/in in der Geschäftsstelle des Sozialpsychiatrischen Dienstes
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Gesundheitsamt Sozialpsychiatrischer Dienst

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Erteilen allgemeiner Auskünfte und Übernahme des zentralen Telefondienstes und/oder Koordinierung der Anmeldung mit Wahrnehmung von Kundenkontakten mit selbständiger Zuständigkeitsklärung (dienststellenintern sowie bezirklich)
- Aktenbearbeitung; Anlegen von Akten, Aktenvorlage, Aktenablage, Archivierung
- Vorbereitung, Terminierung und Begleitung von Akteneinsichtnahmen
- PC- gestützte Datenerfassung und Datenpflege unter Anwendung der Fachsoftware SpDI 32
- Erstellen und Versenden standardisierter Informations- und Kontaktschreiben unter Anwendung der Fachsoftware
- Korrespondenz mit Kunden und Kooperationspartnern nach Vorgabe bzw. selbständiger Formulierung/Erarbeitung von Vordrucken
- Schreibearbeiten im ärztlichen, psychologischen und sozialarbeiterischen Bereich mit fremd- bzw. fachsprachlichen Anteilen, auch nach Banddiktat
- Protokollführung bei Dienstbesprechungen
- Bearbeitung und Verteilung der Post, einschließlich elektronischer Post
- Terminabsagen, ggf. Terminkoordination bei Krankheit von Mitarbeitern/innen
- Fristenüberwachung
- Selbständige Erledigung von organisatorischen Angelegenheiten/ Facility- Management- Angelegenheiten für die Dienststelle wie Materialbestellung, Kopierarbeiten, Pflege von FAX und Kopiergerät, Aktualisierung von Listen, Dienstplänen usw.
- Beschaffung und Pflege von fachspezifischen Informationsmaterialien
- Vertretung der anderen Verwaltungskräfte

Bewertung
Entgeltgruppe: E 6 TV-L

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossene Ausbildung als:
 - Kauffrau/-mann für Büromanagement **oder**
 - Verwaltungsfachangestellte/r **oder**

sowie

- Einjährige Erfahrung in Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten im Öffentlichen Dienst

Die Bereitschaft mit verhaltensauffälligem Publikum umzugehen und sich entsprechend fortzubilden wird vorausgesetzt.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Sekretariats- und Assistenzaufgaben <ul style="list-style-type: none"> • Kund*innen und Besucher*innen empfangen • Termine planen und überwachen • Telefonate führen und Auskünfte erteilen • Schriftverkehr mit Kund*innen, Behörden und Krankenhäusern nach DIN 5008 • Texte nach Vorgaben formulieren, Protokollführung, Schreibarbeiten nach Diktat • Grafiken, Statistiken, Tabellen in Texte einarbeiten • Verwaltung, Bestellung und Ausgabe von Büromaterial 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Öffentlicher Gesundheitsdienst und die Berliner Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Organisation der Berliner Verwaltung • Aufbau, Aufgaben und Besonderheiten des öffentlichen Gesundheitsdienstes im Allgemeinen sowie eines Gesundheitsamtes im Speziellen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Arbeit und Umgang mit Bürokommunikationsmittel/-geräten und Informationsverarbeitungssystemen • Handhabung von Standardsoftware, darunter MS-Office • Fähigkeit und Bereitschaft zur Einarbeitung in die fachspezifischen Software SpDI, insbesondere Kenntnisse über Datenpflege und Datensicherung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I) • Gesetz über Hilfen und Schutzmaßnahmen bei psychischen Krankheiten (PsychKG) • Gesundheitsdienstgesetz (GDG) • SGB X - Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz • Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), ärztliche Schweigepflicht 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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"/>
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• arbeitet vorausschauend				
• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
• richtet Entscheidungen auf definierte Ziele aus					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen					
3.2.5	Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• hört aktiv zu				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
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				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
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 der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren 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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum