

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 11/2024

erstellt von: Marcel Möller-Kutzki

Stellenzeichen: Ges 2000

<b>Stellentitel:</b> Sachbearbeitung Gesundheitsamt Fachbereich 2 (Infektionsschutz, umweltbezogener Gesundheitsschutz und Katastrophenschutz)
<b>Funktion:</b> Sachbearbeiter/in
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Soziales und Gesundheit Gesundheitsamt Fachbereich 2

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <ul style="list-style-type: none"><li>- Sachbearbeitung der ordnungsbehördlichen Bestattungen gem. § 16 Bestattungsgesetz (BestG)</li><li>- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten nach dem Infektionsschutzgesetz (IfSG) und der Schädlingsverordnung (SchädlingsVO)</li><li>- Bearbeitung von Tätigkeits- und Betretungsverboten sowie Ordnungswidrigkeiten nach dem IfSG</li><li>- Umsetzung der Trinkwasserverordnung (TrinkwV)</li><li>- Bearbeitung von Leichenschauschein</li><li>- Mittelbewirtschaftung</li></ul>

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

<b>Bewertung</b>	
Entgeltgruppe:	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder
- einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung im büroorganisatorischen Bereich (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement) verbunden mit Berufserfahrungen in gleichartigen oder artverwandten Tätigkeiten oder
- eine sonstige abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit mindestens einjähriger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst (Verwaltungsdienst).

Für Beamtinnen/Beamte und Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Ein Nachweis über einen ausreichenden Impfschutz bzw. eine Immunität gegen Masern (nur Personen, die nach dem 31.12.1970 geboren wurden) oder eine vorliegende medizinische Kontraindikation gemäß den geltenden Regelungen des Infektionsschutzgesetzes ist erforderlich.

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen (Bestattungsgesetz sowie der dazugehörigen Ausführungsvorschriften und an-grenzenden Vorschriften)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen sowie der jeweils dazugehörigen Ausführungsvorschriften (Infektionsschutzgesetz, Trinkwasserverordnung, Schädlingsverordnung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungs- und Haushaltsrechts (Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungsgerichtsordnung, Allgemeines Zuständigkeitsgesetz, Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz, Gesetz über Ordnungswidrigkeiten, Landeshaushaltsordnung, Gesetz über die Erhebung von Gebühren und Beiträgen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT-Anwenderkenntnisse (MS Office, Internet) sowie Kenntnisse der Fachanwendungen Profiskal, OctowareTN, beBPo und SurvNet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Reinickendorf; Kenntnisse über das Leistungsspektrum aller Abteilungen und Ämter des Bezirksamtes sowie anderer Behörden und Leistungsträger	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<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
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse</li> </ul>				
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stimmt sich rechtzeitig ab</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> </ul>				
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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit</li> </ul>				
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> </ul>				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<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 vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren				
	• vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<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.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				