

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Gesundheitsamt
<i>Organisationseinheit:</i> Fachbereichs Prävention, Gesundheitsförderung und Gesundheitshilfe für Erwachsene

Datum: 04.10.2024
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 113-2024

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung in der Geschäftsstelle des Sozialpsychiatrischen Dienstes

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E5 TV-L (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung des Fachbereichs

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Empfang oder Erstkontakt (telefonisch oder persönlich) und Vermittlung an die jeweilige Fachkraft
- Erhebung von personenbezogenen Daten und Erfassung aus eingehender Post sowie Eingabe in die elektronische Klient*innenverwaltungssoftware (SpDi und BfBi)
- Terminvergabe und Terminüberwachung für fachdienstliche Kolleginnen und Kollegen auch mittels Outlook, Buchung von Räumen
- Bearbeitung der Postein- und -ausgänge, einschließlich der E-Mail- Postfächer des Fachbereiches mit Weiterleitung an die zuständigen Fachkräfte
- Registratur- und Aktenverwaltung, Aktenarchivierung, Materialverwaltung- und Bestellung, Erstellung von Vorlagen für Dienstpläne,
- Büroorganisation in Absprache mit den Kolleginnen und Kollegen, Vorschlag von Optimierungsmöglichkeiten der bürobezogenen Arbeitsvorgänge in Absprache mit den Leitungspersonen, wie z. B. Organisation und Beschriftung der Fächer, Handhabung der Wiedervorlagen
- Überwachung von Ausfällen bei der Dienstplanbesetzung, Zuarbeit für die Leitung
- Anwendungssystembetreuer*in für die Fachsoftware

Pandemiebewältigung / Katastrophenschutz

- Mitwirkung im Rahmen des Katastrophenschutzes bzw. bei epidemischen und pandemischen Ereignissen
- Bereitschaft, die Arbeitszeit entsprechend den Erfordernissen im pandemischen Geschehen flexibel zu gestalten

2. Formale Anforderungen

<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum <ul style="list-style-type: none">• Bürokauffrau / Bürokaufmann oder• Kauffrau / Kaufmann im Gesundheitswesen oder• Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellten• sonstige Beschäftigte*r mit vergleichbarer Qualifizierung
Darüber hinaus sind:	<u>erforderlich:</u> <ul style="list-style-type: none">• mehrjährige Erfahrung in der Büroorganisation, Sekretariatstätigkeiten etc.• den bestehenden Impfschutz (entsprechend § 23a IfSG) bei Dienstantritt offenzulegen• einen Impfschutz gegen Masern (§ 20 IfSG) sowie weitere Infektionskrankheiten (sofern dies vom Gesetzgeber festgelegt wird) nachzuweisen <u>erwünscht:</u> <ul style="list-style-type: none">• vorhandene Standard-Impfungen entsprechend den Stiko - Empfehlungen bzw. die Bereitschaft, diese umgehend nachzuholen

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse über Struktur und Organisation des öffentlichen Gesundheitsdienstes • verfügt über Grundkenntnisse psychiatrischer Störungsbilder und der sozialpsychiatrischen Arbeitsweise • verfügt über fachspezifisch relevante Kenntnisse des Infektionsschutzgesetzes • verfügt über Grundkenntnisse des GDG, PsychKG, BGB (Bereich Betreuungsrecht), SGB XII, SGB VIII 	
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in der fachspezifischen Software zur Klient*innenverwaltung (SpDi) 	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an 	
3.2 Persönliche Kompetenzen	
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft	
<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. 	
<ul style="list-style-type: none"> • behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen 	

		Note:
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert innovative Entwicklungen und /bzw. zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschossen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		
	<ul style="list-style-type: none"> • kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen /zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.2.6 Informationsverhalten		
▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.		
	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • leitet Informationen in verständlicher Form weiter • hält keine wichtigen Informationen zurück • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen 	

		Note:
	<ul style="list-style-type: none"> • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung • gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach 	
3.3.4	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • setzt sich für die Teilhabe / Integration / Förderung Benachteiligter ein 	

	Note:
--	--------------

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 	
3.3.6	Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		x		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		x		
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			x	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	x			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		x		
3.2.2 Organisationsfähigkeit			x	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		x		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	x			
3.2.6 Informationsverhalten		x		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			x	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		x		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			x	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		x		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		x		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		x		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------