

Anforderungsprofil	Stand:	Nov 2024
	Ersteller/in:	Ges AL - Frau Dr. Krummacher Ges KJGD 7 - Frau Dr. Berger Ges BL 1 - Frau Thomas

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) - Mitarbeiter/in im Geschäftszimmer / in der Anmeldung
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Soziales und Gesundheit Gesundheitsamt Kinder- und Jugendgesundheitsdienst

1	Beschreibung des Aufgabengebiets <ul style="list-style-type: none">- computergestützte Datenerfassung und Dokumentation- Bearbeitung des Postein- & -ausgangs, Ausführung von Verwaltungs- & Schreivarbeiten- Allgemeine Auskunftserteilung und Absicherung des Telefondienstes, auch im Rahmen von Sprechstunden, Anmeldung von Klienten sowie Beratung von Ratsuchenden u. Informationsvermittlung, inklusive Prüfung der Zuständigkeit- Terminkoordination, Protokollführung, Erstellung von Statistiken und Auswertungen- Ansprechpartner/in in Flüchtlingsangelegenheiten des KJGD ärztlicher Bereich- Bestellung und Vorbereitung von Vordrucken und Büromaterialien- Zeichnungsbefugnis für Einladungen und kurze Schreiben- Ausgabe von Fahrkarten für Dienstwege an die Ärzte, Arzthelfer/innen und Verwaltungsmitarbeiter/innen des KJGD- Koordinierung von Organisationsaufgaben im KJGD in Abstimmung mit dem/der Beratungsstellenleiter/in, Aktenbearbeitung und Archivierung- Anwendungssystembetreuung (ASB) für die Software ZMS - Onlineterminvergabe, ESU-Programm- Rechnerische Zeichnungsbefugnis für Untersuchungsberechtigungsscheine- Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit sowie Pflege der Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit- Praxisanleiter/in für Auszubildende
	Bewertung: E 5 Teil I der EntO zum TV-L

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, in einem anerkannten Ausbildungsberuf der Verwaltung bzw. Bürowirtschaft, nach dem Berufsbildungsgesetz, mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit</p> <p>bevorzugt:</p> <p>Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r bzw.</p> <p>Abschluss des Verwaltungslehrganges I an der VAK</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse der Organisationsstruktur und der Arbeitsweise im Gesundheitsamt mit den gesetzlichen Grundlagen, insbesondere Gesundheitsdienstgesetz (GDG) mit Gesundheitszuständigkeitsverordnung (GDZustVO) sowie die spezifischen Gesetze für die Beratungsstelle Kinder- und Jugendgesundheitsdienst (KitaFöG, Schulgesetz, SGB XII, Jugendarbeitsschutzgesetz, SGB VIII), verwaltungsspezifische Bearbeitungsstandards wie AZG, VwVfG u. a.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnis über den Aufbau und die Zuständigkeiten in der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Entwerfen von Schriftstücken (Anschreiben, Vermerke u.ä.) nach inhaltlicher Vorgabe, Beherrschen von Rechtschreibung und Grammatik mit teilweise medizinischen Begriffen, Kenntnis und Anwendung der GGO I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Erfahrungswissen in Bezug auf Krankheitsbilder und biographische Bedingungen der Klienten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IT-Kenntnisse (Word, Excel, sonstige Office-Programme, GroupWise, Intranet, Internet)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnis und Anwendung der Fachsoftware im KJGD (ZMS, Olmera, Octoware TN)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Berliner Datenschutzgesetz § 3 in Verbindung mit § 203 StGB (Besondere Berücksichtigung der Wahrung der Verschwiegenheit), EU-DGVO, GGO I, AZG, LHO § 7 (3), Allgemeines Sicherheits- u. Ordnungsgesetz § 49 (ASOG Bln)	<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 ► <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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	behält in Stresssituationen den Überblick und arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	geht Arbeiten zügig an und akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	hinterfragt, vertieft und erweitert eigene/s Wissen/Kenntnisse				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	erledigt Aufgaben termingerecht und setzt Prioritäten				
	holt die erforderlichen Informationen ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <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"/>
	handelt zielorientiert, der Aufgabenerfüllung entsprechend				
	weiß sich in schwierigen Situationen zu helfen und weiß wann Vorgesetzte einzubinden sind				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	nutzt den eigenen Entscheidungsspielraum verantwortungsbewusst aus				
	hält bei Unklarheiten Rücksprache				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	drückt sich klar und verständlich aus				
	geht offen auf andere zu und zeigt Interesse für das Anliegen				
	geht vertraulich mit sensiblen Informationen um				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	weicht Konflikten nicht aus				
	gibt alle wichtigen Informationen an die unterschiedlichen Teammitglieder, auch im Gesundheitsamt (Ärzte/Ärztinnen, Sozialarbeiter/innen, Medizinischen Fachangestellten und Verwaltungsmitarbeiterinnen) je nach Zuständigkeit unaufgefordert weiter				
	hält Vereinbarungen ein, greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter, wenn sie sich für das eigenen Aufgabengebiet als sinnvoll erweisen				
	gibt eigene Berufserfahrungen gern weiter				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	zeigt situationsangemessene Umgangsformen und verhält sich im Kontakt mit den Familien, Kindern und weiteren Bezugspersonen sowie mit Kooperationspartnern freundlich und aufgeschlossen				
	kann aktiv zuhören und zeigt Einfühlungsvermögen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	stellt sich auf unterschiedliche Gesprächspartner aller Altersgruppen und Situationen ein				
	hat ein sicheres Auftreten und eine vertrauenerweckende Ausstrahlung und achtet das Selbstwertgefühl des anderen				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> 	□	☒	□	□
	geht auf Besonderheiten bei Menschen aus anderen Kulturkreisen soweit es möglich ist ein				