



Anforderungsprofil

Stand: 12. Juli 2024

Ersteller/in: Frau Korch

(BearbeiterZ): Ges S

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von BerlinAbt. Soziales, Arbeit, Gesundheit und Bürgerdienste
Gesundheitsamt

Stellung Gesundheitsaufseher*innen

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

Der öffentliche Gesundheitsdienst spielt neben der ambulanten und stationären medizinischen Versorgung eine entscheidende Rolle im Gesundheitswesen. Wer gesundheitliche Probleme hat, braucht medizinische Beratung und Hilfe. Im Gesundheitsamt können Lichtenberger Bürger diese Hilfe und Beratung finden. Die Aufgaben im Infektions-, Katastrophen- und umweltbezogener Gesundheitsschutz sind unter anderem die Trink- und Badewasserhygiene, Infektionsschutz in Gemeinschaftseinrichtungen, Impfberatung, Schutzmaßnahmen bei Fernreisen, infektiöse Durchfallerkrankungen, Rattenbefall, Schädlinge im Wohnbereich, Orts- und Gewerbehygiene, Infektionsschutz und Desinfektion.

Fachaufgaben:

- kontrolliert und überwacht die Einrichtungen entspr. GDG aus hygienischer und umweltmedizinischer Sicht und führt die gesundheitliche Bewertung durch
- wirkt mit bei der Prüfung nach BImSch und bei der Beurteilung von Neu-, Um- und Erweiterungsbauten entsprechend GDG
- ermittelt bei übertragbaren Krankheiten in Gemeinschaftseinrichtungen und Haushalten und leitet antiepidemische Maßnahmen ein
- kontrolliert Trinkwasser- und Badewasserqualität entsprechend der gesetzlichen Vorgaben
- überwacht und gibt Anleitung für Desinfektionsmaßnahmen in Gemeinschaftseinrichtungen und Haushalten
- überwacht die Arbeit der Schädlingsbekämpfer:innen
- bereitet Verwaltungsakte und ordnungsbehördliche Stellungnahmen vor
- kann die moderne Informationstechnik anwenden und ist geschult im Verfahren Octaware TN und Survnet
- wirkt mit im Rahmen des Seuchenalarmplans und des Pandemieplans des Bezirks

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen:

Ges Hyg



	Bewertung des Aufgabengebietes: E9a/ A9s
	Text GVPL: kontrolliert und überwacht die Einrichtungen entspr. GDG aus hygienischer und umweltmedizinischer Sicht und führt die gesundheitliche Bewertung durch; wirkt mit bei der Prüfung nach Blmsch und bei der Beurteilung von Neu-, Um- und Erweiterungsbauten entsprechend GDG; ermittelt bei übertragbaren Krankheiten in Gemeinschaftseinrichtungen und Haushalten und leitet antiepidemische Maßnahmen ein; kontrolliert Trinkwasser- und Badewasserqualität entsprechend der gesetzlichen Vorgaben; Anleitung und Überwachung von Desinfektionsmaßnahmen in Gemeinschaftseinrichtungen und Haushalten; überwacht die Arbeit der Schädlingsbekämpfer:innen; bereitet Verwaltungsakte und ordnungsbehördliche Stellungnahmen vor; kann die moderne Informationstechnik anwenden und ist geschult im Verfahren Octoware TN und Survnet; wirkt mit im Rahmen des Seuchenalarmplans und des Pandemieplans des Bezirks
2.	Formale Anforderungen ☒ Beamtinnen/Beamte: ☒ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 in der Laufbahnfachrichtung ‚Gesundheit und Soziales‘ ☒ Tarifbeschäftigte : ☒ abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Gesundheitsaufseher*in; Hygieneinspektor*in, Fachkraft für Hygieneüberwachung; Hygienekontrolleur*in ☐ ☐ Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☒ Erfahrungen im ÖDG ☒ Tauglichkeit zur Außendiensttätigkeit und zur Arbeit an Bildschirmarbeitsplätzen



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im IfSG, GDG, TrinkwasserVO, SchädlingsVO, AV Badewasser, KhAufsVO, ASOG, Bestattungsgesetz, GefahrstoffVO, Chemikaliengesetz	☐	☒	☐	☐
	- kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus - setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig - hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.2	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	☐	☒	☐	☐
	- kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an - geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um - beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen - bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	☐	☒	☐	☐
	- wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an - kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an - kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen - kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an - kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
	- Erläuterung der Begriffe - Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	- 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. - bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick - stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein - Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant				



3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen • setzt sinnvolle Prioritäten •				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus •				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab •				

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • schätzt und hinterfragt andere Meinungen • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter •				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• spricht Konflikte offen und sachlich an • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an •				



3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen •	☐	☒	☐	☐
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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. • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern •	☐	☒	☐	☐
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, 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. • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen •	☐	☒	☐	☐

