



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 01/26

erstellt von: Frau Dietel

Stellenzeichen: QPK L

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Jugend und Gesundheit

OE Qualitätsentwicklung, Planung, Koordination (OE QPK)

Integrierte Gesundheitsberichterstattung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Integrierte Gesundheitsberichterstattung nach § 5 Gesundheitsdienst-Gesetz (GDG) und Epidemiologie als Grundlage für eine sozialindikative Gesundheitsplanung gemäß §6 GDG.

Erfassung, epidemiologische Auswertung und Bewertung der gesundheitlichen und sozialen Lage der Bezirksbevölkerung, Sozialraumorientierte Berichterstattung, Erstellung von Basis- und Spezialberichten zu kommunalen Themen mit gesundheitlicher, sozialer und umweltmedizinischer Relevanz, Identifikation von Bedarfen und Handlungsschwerpunkten sowie Erarbeitung von Grundlagen für Handlungsempfehlungen. Fachspezifische Öffentlichkeitsarbeit und Information politischer und fachlicher Gremien.

Mitarbeit bei der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluation bezirklicher Gesundheitsziele und Mitwirkung an Gesundheitskonferenzen und anderen Fachveranstaltungen. Zusammenarbeit mit den Sachgebieten Gesundheitsplanung und Gesundheitsförderung. Zusammenarbeit mit bezirklichen und überbezirklichen Stellen der Gesundheits- und Sozialverwaltung und wissenschaftlichen Einrichtungen. Beantwortung von Anträgen und Beschlüssen politischer Gremien, fachliche Stellungnahmen für politische Gremien.

Stellvertretung der Leitung mit allen entsprechenden Befugnissen.

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe:

EG 13

Besoldungsgruppe: Auswahl.

2.**Formale Anforderungen:**

- (Tarif)beschäftigte:
- Ein erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder vergleichbar) der Fachrichtung Public Health, Gesundheitswissenschaften, Medizin

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Legende:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	3
3.1.2.	Vertiefte Kenntnisse in Statistik und Epidemiologie	4
3.1.3.	Umfassende IT-Anwenderkenntnisse in speziellen Datenbank- und Auswertungsprogrammen (Stata)	3
3.1.4.	Grundlegende Kenntnisse des bezirklichen Gesundheits- und Sozialwesens	2
3.1.5.	Vertiefte Kenntnisse des Datenschutzgesetzes	3
3.1.6.	Umfassende Kenntnisse in der Erstellung von Dokumentationen und Publikationen	4
3.1.7.	Grundlegende Kenntnisse des Gesundheitsdienstgesetzes (GDG), Sozialgesetzbuch (SGB)	2
3.1.8.	Umfassende Kenntnisse der englischen Fachsprache	2

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • geht aktiv, selbständig und engagiert an Aufgaben heran 	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • handelt systematisch und strukturiert 	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) 	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind 	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • aktualisiert Informationsangebote regelmäßig und anlassbezogen • recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • stellt Informationen für Dritte zur Verfügung • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche 	

3.2.6.	Selbstständigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • entscheidet eigenständig, nutzt Ermessensspielräume und schaltet nur soweit erforderlich rechtzeitig Führungskräfte ein 	

3.2.7.	Strukturiertes Handeln und analytisches Denkvermögen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte/Systeme zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • analysiert komplexe Sachverhalte ganzheitlich, vorausschauend und folgerichtig • besitzt rasche Auffassungsgabe • versteht es, mit Informationen sicher umzugehen und aus der Datenvielfalt ein klar strukturiertes Bild zu zeichnen • erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • kommuniziert das eigene Handeln transparent 	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • sucht den Austausch, nutzt und pflegt Netzwerke innerhalb und außerhalb der Verwaltung • äußert Kritik sachlich 	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht 	

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 Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen 	
3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen • reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter 	
3.3.6.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter 	

3.3.7.	Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten und ändert es, wenn erforderlich • zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft • äußert Kritik zeitnah, situationsbezogen und sachlich 	

3.3.8.	Präsentationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmitteln und -techniken strukturiert zu vermitteln. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • visualisiert Inhalte, Prozesse und Ideen • präsentiert Ansichten, Thesen, Ergebnisse und Sachverhalte überzeugend • setzt Präsentationsmethoden sicher, situations- und personenbezogen ein • spricht deutlich und klar 	