Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abt. Jugend und Gesundheit
Stab des Gesundheitsamtes

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

Das Aufgabengebiet umfasst die Gruppenleitung für den Bereich Haushalts- und Rechnungswesen einschließlich ordnungsbehördliche Bestattungen, sowie Verwaltungstätigkeiten für die einzelnen Fachbereiche des Gesundheitsamtes.

Gruppenleitungsfunktion:

Im Rahmen der Tätigkeit als Gruppenleitung erfolgt die Dienst- und Fachaufsicht über Mitarbeitende einschließlich der KLR Statistik im Einvernehmen mit der Fachdienstleitung. Dies beinhaltet neben der Erstellung von Anforderungsprofilen, Arbeitsplatzbeschreibungen auch die Mitwirkung bei der Personalauswahl. Im Rahmen der Personalführung werden die Fertigung von dienstlichen Beurteilungen, die Kontrolle der Arbeitsergebnisse in qualitativer und quantitativer Hinsicht sowie die outputorientierte Analyse und ggf. Anpassung von Arbeitsabläufen in den jeweiligen Arbeitsgruppen erwartet.

Der Gruppenleitung unterliegen die fachliche Koordination der unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einschließlich der Entscheidung über deren Fort- und Weiterbildungsbedarfe. Eine Ansprechbarkeit in schwierigen Fachfragen sowie die Bearbeitung von Einzelfällen von grundsätzlicher Bedeutung werden vorausgesetzt.

Bei Bedarf führt die Gruppenleitung die Beratung und Betreuung aller am Verwaltungsverfahren Beteiligten durch und ist als Beschwerdeinstanz für durch das Aufgabengebiet „ordnungsbehördliche Bestattungen“ betroffene Bürger_innen inkl. Fertigung der Antwortentwürfe bei Dienstaufsichtsbeschwerden zuständig. In Einzelfällen kann es zur Wahrnehmung von Gerichtsterminen kommen.

Verwaltungstätigkeiten für alle Fachbereiche des Gesundheitsamtes:

Zu den allgemeinen Verwaltungstätigkeiten zählen die Durchführung von Akteneinsichten, die Rechnungslegung für medizinisches Verbrauchsmaterial einschließlich Impfstoffbestellungen sowie deren Prüfung und Anordnungsbefugnis. Des Weiteren gehören die beschränkte Ausschreibung von medizinischen Großgeräten (z.B. Zahnarztstuhl), die Erstellung von Gebührenbescheiden, die Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten nach dem OWiG sowie die Zwangsgeld-Sachbearbeitung und zentrale Widerspruchsbearbeitung im Rahmen des Infektionsschutzgesetzes und der Trinkwasserverordnung zu den Aufgaben.

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Bei Beamt/innen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst der allgemeinen Verwaltung) <p>Tarifbeschäftigte/r:</p> <ul style="list-style-type: none"> Abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung bzw. Public Management oder abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/n mit abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II <p>Eine mehrjährige Berufserfahrung in der Berliner Verwaltung sowie Leitungserfahrung sind wünschenswert.</p> <p>Ebenfalls wünschenswert ist eine vorhandene Berufserfahrung mit Bezug zum Themenfeld „Haushalt“ in der Berliner Verwaltung.</p>
-----------	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)		x		
3.1.2	Umfassende, vertiefte und sichere Kenntnisse im Haushaltsrecht, LHO, AV LHO	x			
3.1.3	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung in der Berliner Verwaltung		x		
3.1.4	Sichere Kenntnisse des Ordnungswidrigkeitsrechts, Verwaltungsrechts und der GGO I	x			
3.1.5	Anwendungskennntnisse in der Fachsoftware (ProFiskal, Physiomed) sowie MS Office-Programmen (v.a. Word, Excel)		x		
3.1.6	Kenntnisse IfSG, SchädlingsbekämpfungsVO, GDG, ASOG, Bestattungsgesetz BE, IFG, BlnDSG, UStG		x		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</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>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ passt Arbeitsabläufe flexibel und eigenverantwortlich der jeweiligen Situation an ▪ erledigt Aufgaben erfolgreich auch unter schwierigen Bedingungen ▪ überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten ▪ erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil ▪ kann sich neuen Bedingungen gut anpassen ▪ sieht Veränderungen als Chance an 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ plant Aufgaben vorausschauend und realistisch, setzt Prioritäten ▪ handelt systematisch und strukturiert komplexe Sachverhalte in angemessener Zeit ▪ koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht ▪ teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Arbeiten termingerecht 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ setzt Arbeitsmittel und -techniken situations- und personenbezogen ein ▪ stellt gewohnte Arbeitsabläufe konstruktiv in Frage ▪ organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse ▪ wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab ▪ handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf Zeit- und Arbeitsabläufe 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>		x		

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen ▪ verfolgt Arbeitsziele konsequent, richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation darauf aus ▪ bedenkt mögliche Konsequenzen und Folgewirkungen der Entscheidungen ▪ benennt klar eindeutige und durchsetzungsfähige Ziele ▪ übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen ▪ revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse 				
3.2.5	<p>Mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit - optional-</p> <p>► Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich bei verschiedenen Personen situationsgerecht auszudrücken</p>	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ spricht deutlich und klar, ist akustisch gut zu verstehen ▪ verfügt über einen großen, aktiven Wortschatz ▪ ist in der Lage, sich sprachlich auf Gesprächspartner/innen einzustellen ▪ gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch ▪ argumentiert sicher und glaubwürdig ▪ stellt den eigenen Standpunkt überzeugend dar ▪ schreibt verständlich und fließend, inhaltlich gegliedert ▪ ist sicher in der Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik ▪ gestaltet Schriftsätze entsprechend und zweckmäßig ▪ verwendet treffende und adressatenbezogene Formulierungen 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationsebenen ein (verbal und nonverbal) ▪ stellt eigeninitiativ Kontakte her ▪ baut im beruflichen Umfeld tragfähige Beziehungen auf und pflegt ein funktionierendes Beziehungs- und Wissensnetzwerk ▪ hält Blickkontakt ▪ setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander ▪ bleibt ruhig, gelassen und beherrscht ▪ kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ▪ revidiert seine Ansichten bei überzeugenden Argumenten Anderer ▪ trägt Gruppenabsprachen mit und setzt diese um 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung für den/die Kunden/Kundinnen, fördert Interaktionen ▪ richtet die Arbeit im Rahmen der Möglichkeiten systematisch nach dem Kundenbedarf aus ▪ denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend ▪ präsentiert den Kunden/Kundinnen überzeugende Lösungen und Angebote 				
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.		x		

	<ul style="list-style-type: none">• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.),
	<ul style="list-style-type: none">• ist fähig zum Perspektivwechsel
	<ul style="list-style-type: none">• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <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. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, 				
	<ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.6	Umgang mit Konfliktsituationen		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ erkennt Konflikte frühzeitig ▪ spricht Konflikte offen und sachlich an ▪ sucht konstruktive Lösungen ▪ bleibt auf sachlicher Ebene, auch bei Konflikteskalation ist in der Lage, Hilfen zur Konfliktlösung anzunehmen 				
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz				x
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, 				
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung, 				
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback, 				
	<ul style="list-style-type: none"> • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX 				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe, • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil. 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.				x
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse,				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe.				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.				x
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf,				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen.				