

Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: Juli 2024

Ersteller/in: IV BL/ IV F

(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung IV - Gesamtstädtische Aufsichts-, Ordnungs- und Überwachungsaufgaben im Gesundheits- und Verbraucherschutz Referat IV F - Arzneimittelwesen	Stellenzeichen: IV F - Verw.
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 9a ohne Fgr. im Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L	

1.	Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten im Referat IV F Arzneimittelwesen <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von WHO-Zertifikaten • Vor- und Nachbereitung von Inspektionen gemäß § 64 AMG im Land Berlin, • Bearbeitung von Einzelangelegenheiten der Arzneimittelsicherheit, z.B. Qualitätsmängel von Arzneimitteln, Diebstahls- oder Fälschungsmeldungen, • Mitarbeit bei der amtlichen Probenahme gemäß § 65 AMG • Mitarbeit bei der Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren des Referats • Recherche in nationalen und internationalen Datenbanken und in Checklisten des Referats • Erteilung von fachlichen Auskünften und zu öffentlich zugänglichen, behördlichen Verfahrensanweisungen des Qualitätssicherungssystems per Fax, E-Mail oder Telefon • Auskünfte zu statistischen Daten für die Gruppen- und Referatsleitung • Überprüfung der Aktualität der Angaben zum Referat IV F Arzneimittelwesen auf der Homepage des LAGeSo • Führen und Pflege von Dokumentensammlungen im Referat (in Papierform und elektronisch) • Erstellung von Gebührenbescheiden • Prüfen von Antragsunterlagen und Entscheidung über die Anerkennung von Pharmaberatern gemäß § 75 AMG
-----------	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Verwaltungslehrgang I</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.</p>
-----------	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvorschriften, z.B. Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I), Verwaltungsverfahrensgesetze Bund und Berlin (VwVfg/ VwVfG Bln), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG), Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Kenntnisse der im Zusammenhang mit Arzneimitteln relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen, z.B. Arzneimittelgesetz (AMG), Tierarzneimittelgesetz (TAMG), Arzneimittelhandelsverordnung (AMHandelsV), Kenntnisse zum Qualitätssicherungssystem</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu Entscheidungsfindung ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>IT- Kenntnisse: MS-Office (Word, Excel, Outlook); Umgang mit Datenbanken</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet sicher an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. <u>Fachkompetenzen</u>		4	3	2	1
3.1.4	Kenntnisse der englischen Sprache <ul style="list-style-type: none"> • hat allgemeine Kenntnisse • wendet sicher an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u>	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. <ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt • arbeitet auch unter hoher Belastung präzise und effizient • hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf den eigenen Aufgabenbereich • passt ihre/seine Arbeitszeit bei Bedarf den dienstlichen Notwendigkeiten an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • setzt Prioritäten und stimmt diese ggf. mit anderen ab • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"> • setzt Prioritäten • erkennt Zusammenhänge und nutzt sie • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf • entwickelt neue Ideen zur Optimierung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet klar, eindeutig und zeitnah • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab • erkennt und nutzt Handlungs-, Entscheidungs- und Gestaltungsspielräume	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen • formuliert eindeutig und präzise • strukturiert übersichtlich	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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. • spricht klar, deutlich und fließend • formuliert eindeutig und präzise • formuliert mündlich und schriftlich verständlich (strukturiert und adressatenorientiert)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • verhält sich kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • hält Kontakt und die Zusammenarbeit auch unter schwierigen Rahmenbedingungen aufrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • findet Kunden/Kundinnen gegenüber den richtigen Ton • erläutert Zusammenhänge, Entscheidungsgründe etc. adressatengerecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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. ● berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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 ● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	Informationsverhalten / Wissenstransfer ▶ Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten ● informiert sich eigenständig ● macht Entscheidungen transparent ● sorgt für Wissenstransfer zwischen den Beschäftigten seines/ihrer Bereiches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ● ist offen gegenüber sachlicher Kritik ● äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen ● reagiert angemessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	Integrität/Loyalität ● ist zuverlässig und verlässlich ● stimmt in Reden und Handeln überein ● bewahrt Vertraulichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.9	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. ● reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe ● zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement ● greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein ● hält sein fachliches und außerfachliches Wissen auf dem neuesten Stand	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

14.8.24 R. G. G.
Datum Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

14.8.24 [Signature]
Datum Name

Mitwirkung der Personalvertretung

14.8.2024 [Signature]
Datum Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin

