

Anforderungsprofil
(Anlage 2 AV BVVD)

Gesundheitsaufseher/in	Stand:	24.01.2014
	Ersteller/in:	GesHyg L
	(BearbeiterZ.):	Frau Geuß-Fosu

<p>Dienststelle:</p> <p>Abt. Jugend und Gesundheit</p> <p>Gesundheitsamt</p> <p>Infektions-, Katastrophenschutz und umweltbezogener Gesundheitsschutz</p>
--

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Aufgabenanalyse:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 - bereitet Verwaltungsakte und ordnungsbehördliche Stellungnahmen vor - kann die moderne Informationstechnik anwenden und ist geschult im Verfahren EPIDEM - wirkt mit im Rahmen des Seuchenalarmplans und des Pandemieplans des Bezirk
	<p>Text GVPI:</p> <p>Durchführung von Kontroll- und Überwachungsaufgaben gemäß gesetzlicher Vorgaben auf sämtlichen Fachgebieten; Vorbereitung von Stellungnahmen, Berichten und Verwaltungsakten; Mitwirkung bei der Bearbeitung umweltrelevanter Probleme, messtechnische Ermittlungen und gesundheitliche Bewertung; Anleitung und Überwachung von Desinfektionsmaßnahmen; Auftragserteilung an LLBB; Mitarbeit im IT-Verfahren Epidem; Mitwirkung im Rahmen der Alarmierungsliste des Seuchenalarmplanes und des Pandemieplanes des Bezirksamtes Lichtenberg</p>
	<p>übertragene Vollmachten, Budgetverantwortung (z.B. Anordnungsbefugnis, Prozessvertretung):</p>
1.1	<p>Zusatzangaben für Führungskräfte</p> <p>Anzahl der Führungsebenen in der Organisationseinheit:</p> <p>Beurteilte/r in Führungsebene Nr.:</p> <p>Anzahl der unterstellten Mitarbeiter/innen insgesamt:</p> <p>davon unmittelbar:</p>

*) Gewichtung:
4=unabdingbar 3=sehr wichtig 2=wichtig 1=erforderlich

	<p>Bewertung:</p> <p>Bes.Gr.</p> <p>Entgeltgruppe TV-L E 9</p>
--	---

<p>2 2.1</p>	<p>Formale Anforderungen Ausbildungsvoraussetzungen</p> <p><input type="checkbox"/> Abschluss einer Hochschule (Fachrichtung) als</p>	<p>Gewichtungen entfallen hier</p>
	<p><input type="checkbox"/> Abschluss einer Fachhochschule (Fachrichtung) als</p>	
	<p><input type="checkbox"/> Vergleichbare Qualifikation:</p>	
	<p><input checked="" type="checkbox"/> Abgeschlossene Berufsausbildung als: Gesundheitsaufseher/in, Hygieneinspektor/in, Fachkraft für Hygieneüberwachung, Hygienekontrolleur/in.</p>	
	<p><input type="checkbox"/> Bei Beamten: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen</p>	
<p>2.2</p>	<p>Fort-/Weiterbildung Welche Fortbildungsveranstaltungen sollten besucht werden? Fortbildungen im Rahmen der Fachaufgaben; Informationstechnik; Datenschutz; Verwaltungshandeln</p>	

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<p>3 3.1 3.1.1</p>	<p>Leistungsmerkmale Fachkompetenzen Fachkenntnisse/Rechtsgebiete Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?</p>				
<p>3.1.1.1</p>	<p>Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> ● Sicher in der Anwendung des/der IfSG und der TRBA 250, TrinkwasserVO mit entsprechenden DIN-Normen und DVGW 551, ● SchädlingsVO, AV-Badewesen mit entsprechenden DIN-Normen ● KhAufsVO, ASOG, Bestattungsgesetz, ● GefahrstoffVO, Chemikaliengesetz </p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.1.1.2</p>	<p>Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> ● Kenntnisse im Verwaltungsverfahrensrecht, Ordnungswidrigkeitenrecht und bei der Anwendung der GGO ● Verwaltungsverfahrensgesetz ● Ordnungswidrigkeitengesetz ● Kenntnisse der Rechtsgrundlagen aller relevanten Fachgesetze </p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.1.1.3</p>	<p>PC-Kenntnisse/ Verwaltungsrecht/Haushaltsrecht <ul style="list-style-type: none"> ● Anwenderkenntnisse im MS-Word, Erstellen von Excel-Tabellen ● Anwendung der Fachprogramme "Epidem/Octoware" und "Uminifo" ● Erfahrungen in der Mengenerfassung ● </p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) Gewichtung:
4=unabdingbar 3=sehr wichtig 2=wichtig 1=erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.2	Erfahrung				
3.1.2.1	<p>Welche berufliche Vorerfahrung muss/soll vorliegen?</p> <p>mind. 3-jährige Berufserfahrung im Fachgebiet; Tauglichkeit zur Außendiensttätigkeit und zur Arbeit an Bildschirmarbeitsplätzen, Tauglichkeit für das Tragen von gebläsegestützter Schutzausrüstung (GSA)</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
3.1.2.2	<p>Welche berufliche Vorerfahrung ist erwünscht?</p> <p>medizinische Kenntnisse z.B. als Krankenschwester/-pfleger, Sanitäter/in</p>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Leistungsverhalten	Hinweise für Ziffer 3.2 ff			
3.2.1	<p>Belastbarkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen • übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben • behält den Überblick • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Leistungsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • identifiziert sich mit der Arbeit • • erfasst komplexe Sachverhalte schnell • vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Wirtschaftliches Handeln</p> <p>► <i>Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • organisiert Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • richtet Arbeitsorganisation auf die Ziele aus • geht ökonomisch mit Ressourcen um • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet zügig • hält Termine und Absprachen ein • analysiert Probleme systematisch und strukturiert • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln • arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben • beschafft sich alle notwendigen Informationen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) Gewichtung:
 4=unabdingbar 3=sehr wichtig 2=wichtig 1=erforderlich

3.2.6	<p>Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● trifft klare und sachlich begründete Entscheidungen ● verfolgt Arbeitsziele konsequent ● ● bezieht klare Standpunkte 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.7	<p>Medienkompetenz ► Fähigkeit, Medien zu handhaben, sich neue Qualifikationen aneignen zu können, sich in der Medienwelt zurecht zu finden, Medieninhalte aufzunehmen, zu verarbeiten, zu verstehen und gestalterisch in den Medienprozess einzugreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ist vertraut mit Standardsoftware (Word, Outlook, Excel) ● kann mit elektronischer Informationsvielfalt umgehen ● ● nutzt die Fachsoftware octoware effektiv 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.3	<p>Sozialverhalten ► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ● stellt Berichtswege sicher ● beschafft Informationen und gibt sie weiter ● 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.3.2	<p>Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● spricht Konflikte offen und sachlich an ● setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander ● strebt Konfliktlösungen an ● 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>► Mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ● gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch ● ist sicher in der Rechtsschreibung, Zeichensetzung, Grammatik ● schreibt verständlich, fließend und inhaltlich gegliedert 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

*) Gewichtung:
 4=unabdingbar 3=sehr wichtig 2=wichtig 1=erforderlich

3.4	<p>Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln</p> <p>► <i>Erläuterung der Begriffe</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	
3.4.1	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister/in für Kundinnen und Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • • bleibt auch bei schwierigem Klientel besonnen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.4.2	<p>Interkulturelle Kompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, Interkulturalität als Organisationsziel zu begreifen, Umgang mit Vielfalt und unterschiedlichen kulturellen Prägungen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kompetenzen im Umgang mit der Einwanderungsgesellschaft • erkennt Konflikte, die sich aus kulturellen Unterschieden ergeben • begreift Interkulturalität als Organisationsziel • 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.5	<p>Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)</p> <p>► <i>Erläuterung der Begriffe</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	
3.5.1	<p>Mitarbeiterführung</p> <p>► <i>Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/ -innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.5.2	<p>Gender Kompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, zur Berücksichtigung unterschiedlicher Lebenssituationen und Interessen von Männern und Frauen von vornherein und regelmäßig bei allen gesellschaftlichen Vorhaben.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Bitte vor dem Drucken beachten.

Drucken

*) Gewichtung:
 4=unabdingbar 3=sehr wichtig 2=wichtig 1=erforderlich