

Anforderungsprofil

(Anlage 2 AV BVVD)

Mitarbeiter/in in der Lebensmittelpersonalhygiene	Stand:	15.08.2017
	Ersteller/in:	Frau Geuß-Fosu
	(BearbeiterZ:)	GesHyg L

<p>Dienststelle:</p> <p>Abt. FamJugGesBüDt</p> <p>Gesundheitsamt</p> <p>Lebensmittelpersonalhygiene (LPH)</p>

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Aufgabenanalyse:</p> <p>Aufgaben in der LPH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - führt Erstbelehrungen (Einzel- und Gruppenbelehrungen) nach §§ 42, 43 Infektionsschutzgesetz (IfSG) nach Vorlage durch und beantwortet Fragen der Antragsteller - Erhebt Gebühren (bar/unbar) gemäß geltender Gebührenordnung für die Erstbelehrung unter Beachtung und Einhaltung der Kassensicherheitsbestimmungen gemäß Arbeitsanweisung - gibt personenbezogene Daten in das elektronische Fachverfahren Epidem Modul AVD ein und erstellt die Bescheinigungen über die Erstbelehrung nach § 43 Infektionsschutzgesetz und beachtet dabei die datenschutzrechtlichen Vorschriften - archiviert und anonymisiert Daten unter Beachtung datenschutzrechtlicher und anderer gesetzlicher Erfordernisse - bearbeitet die Anträge nach § 43 IfSG unter Beachtung von Bürgerfreundlichkeit und interkulturellen Erfordernissen einschließlich Terminkoordinierung online für Einzelpersonen und Gruppen - erledigt die Aufgaben unter den Gesichtspunkten der Effektivität und im Team - beantwortet mündliche und schriftliche Bürgeranfragen - ist Gelderheberin in der Geldannahmestelle der LPH - Erstellung von Gebührenbescheiden nach Vorlage
	<p>Text GVPI:</p> <p>Durchführung der mündlichen Erstbelehrung, Erfassung personenbezogener Daten und Dateneingabe in Octaware Modul AVD gemäß aktueller Arbeitsanweisung zur Erstellung einer Bescheinigung nach §§ 42, 43 IfSG; Gebührenerhebung in bar und unbar gemäß der Arbeitsanweisung für Gelderheber unter Beachtung der Kassensicherheitsbestimmungen gemäß LHO und AV LHO § 79 und § 70 Nr. 18 und der 18. Gebührenverordnung GesSozArbVGebO Tarifstelle 25010 und 25013; Beantwortung von mündlichen und schriftlichen Anfragen; Dokumentation und Archivierung; Führung von Statistiken in der KLR in Vertretung; Einzahlung der erhobenen Bargebühren; Ausstellen von Erst- und Ersatzbescheinigungen (Duplikate); Erstellen von Gebührenbescheiden; Onlineterminierung von Sprechstunden für Einzelpersonen und Gruppen.</p>
	<p>übertragene Vollmachten, Budgetverantwortung (z.B. Anordnungsbefugnis, Prozessvertretung):</p>

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

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>
Bewertung:	<p>Bes.Gr.</p> <p>Entgeltgruppe TV-L E 4 (Bewertungsvermutung E 5)</p>

2 2.1	<p>Formale Anforderungen Ausbildungsvoraussetzungen</p> <p><input type="checkbox"/> Abschluss einer Hochschule (Fachrichtung) als</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: Kaufrau/-mann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement</p> <p><input type="checkbox"/> Bei Beamten: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen</p>	Gewichtungen entfallen hier
2.2	<p>Fort-/Weiterbildung</p> <p>Welche Fortbildungsveranstaltungen sollten besucht werden? Umgang mit der multikulturellen Gesellschaft; Deeskalationsmechanismen</p>	

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3 3.1 3.1.1	<p>Leistungsmerkmale Fachkompetenzen Fachkenntnisse/Rechtsgebiete</p> <p>Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?</p>				
3.1.1.1	<p>Fachkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> ● gründliche und vielseitige Fachkenntnisse in der Büroorganisation, Aktenverwaltung, Terminkoordination ● Professioneller Umgang mit IT-Verfahren ● ● 	<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
3.1.1.2	Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • gründliche Kenntnisse im Verwaltungsaufbau und -vorschriften auch des ÖGD und GGO, Arbeitsweise und Aufgaben des Gesundheitsamtes • Rechtsvorschriften wie §§ 42, 43 Infektionsschutzgesetz • Gebührenordnung GesSozArbVGebO und Kassenordnung LHO 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.1.3	PC-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • gründliche PC-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook) auch zur Anwendung von Intranet und Internet, präsentieren von Texten und Ergebnissen • Erfahrung im Umgang mit Fachverfahren z.B. Octoware ModulAVD • • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Erfahrung				
3.1.2.1	Welche berufliche Vorerfahrung muss/soll vorliegen? Verwaltungserfahrung, Erfahrung im Umgang mit der multikulturellen Öffentlichkeit und größeren Gruppen, Belehrungen vor größeren Gruppen und Einzelpersonen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
3.1.2.2	Welche berufliche Vorerfahrung ist erwünscht? Erfahrung im Umgang mit Bürgern, professioneller Umgang mit IT-Verfahren, medizinische Vorkenntnisse			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Leistungsverhalten <p style="text-align: right; font-size: small; background-color: #ffffcc;">Hinweise für Ziffer 3.2 ff</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2.1	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen • behält den Überblick • Arbeitsleistungen bleiben unter Termindruck konstant • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Leistungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen. • zeigt Flexibilität im Arbeitseinsatz • sorgt für Informationstransfer • erfasst komplexe Sachverhalte schnell • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. • organisiert Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • richtet Arbeitsorganisation auf die Ziele aus • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	<p>Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● hält Termine und Absprachen ein ● strukturiert Arbeitsabläufe effizient ● denkt und plant vorausschauend ● 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<p>Selbstständigkeit ► <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben ● beschafft sich alle notwendigen Informationen ● übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln ● 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	<p>Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● überblickt Gesamtzusammenhänge ● berücksichtigt Folgewirkungen ● verfolgt Arbeitsziele konsequent ● 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.7	<p>Medienkompetenz ► <i>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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ist vertraut mit Standardsoftware (Word, Outlook, Excel) ● ● ● 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<p>Sozialverhalten ► <i>Erläuterung der Begriffe</i> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden ● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ● ● 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p>Konfliktfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● spricht Konflikte offen und sachlich an ● erkennt, wodurch Konflikte entstehen ● strebt Konfliktlösungen an ● 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit ►</p> <ul style="list-style-type: none"> ● kann sich mündlich und schriftlich korrekt ausdrücken ● ● 	<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	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister/in für Kundinnen und Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • • ist im Umgang mit Kunden freundlich und verbindlich	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.4.2	Interkulturelle Kompetenz ► Fähigkeit, Interkulturalität als Organisationsziel zu begreifen, Umgang mit Vielfalt und unterschiedlichen kulturellen Prägungen. • verfügt über Kompetenzen im Umgang mit der Einwanderungsgesellschaft • • •	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.5	Führungsverhalten (nur bei Führungskräften) ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	
3.5.1	Mitarbeiterführung ► 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. • • • •	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.5.2	Gender Kompetenz ► Fähigkeit, zur Berücksichtigung unterschiedlicher Lebenssituationen und Interessen von Männern und Frauen von vornherein und regelmäßig bei allen gesellschaftlichen Vorhaben. • • • •	<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