

# Stellenbeschreibung (Arbeitsplatzbeschreibung)

I.

Amt	Organisationseinheit	Stellenummer	
53	530320 Neu 530002 Geschäftsstelle „Regionale Gesundheitskonferenz“	18.061	
derzeitige/ r Stelleinhaber/ in	Dienstbezeichnung/ Funktion	aktueller Stellenwert	Stellenwert nach Neubewertung
N.N.	Mitarbeiter/in der Geschäftsstelle	S12	E11

Anforderungsprofil der Stelle (personenunabhängig, Berufsabschluss/ Qualifikation)
abgeschlossenes Studium (mind. Dipl.-FH/Bachelor) in der Fachrichtung Public Management, Public Health bzw. Gesundheitsförderung <u>oder</u> ein Abschluss als Verwaltungsfachwirt/-in (Verwaltungsprüfung II) <u>oder</u> die Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst mit Zusatzqualifikation (z. B. Betriebswirt/-in VWA, BWL-Aufbaustudium)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hohes Maß an Organisations- und Kommunikationskompetenz und Verantwortungsbereitschaft</li> <li>- Ausgeprägte Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Verhandlungsgeschick und Überzeugungskraft sowie ein verbindliches und kundenorientiertes Auftreten</li> <li>- Erfahrung im Bereich der Netzwerkarbeit</li> </ul>

Organisatorische Eingliederung	
der/ die Stelleninhaber/ in ist unterstellt (Stellenummer)	der/ die Stelleninhaber/ in vertritt aktiv im Falle einer Abwesenheit (Stellenummer)
1.266	
der/ dem Stelleninhaber/ in sind unterstellt (Stellenummer)	der/ die Stelleninhaber/ in besitzt folgende Vollmachten und Entscheidungsbefugnisse

II.

Arbeitsvorgänge und geforderte Kenntnisse		
Lfd. Nr.	I. Beschreibung der Haupt- und Einzeltätigkeiten  (vermeiden Sie Begriffe wie <i>Mitarbeit, Mitwirkung, Bearbeitung, Betreuen</i> und nutzen Sie klare Begriffe wie <i>entscheidet über, berät, bestimmt, erarbeitet, prüft</i> usw.)  II. erforderliche Kenntnisse und Vorschriften  (Angabe der Paragraphen/ Abschnitte etc. von Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien usw.)	Anteil an Gesamt zeit in v. H.
1.	I. Geschäftsstelle „Regionale Gesundheitskonferenz Wiesbaden - Rheingau-Taunus-Kreis - Limburg-Weilburg“	60%

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erledigung aller mit der Geschäftsstelle einhergehenden administrativen Aufgaben</li> <li>• Konzeption, Koordination und Umsetzung der drei bis vier Mal im Jahr stattfindenden Gesundheitskonferenzen, inkl. inhaltliche Vor- und Nachbereitung</li> <li>• Inhaltliche und organisatorische Unterstützung der Gesundheitskonferenz und ihrer Arbeitsgruppen</li> <li>• Netzwerkarbeit und Kontaktpflege zu und mit den beteiligten Akteuren der Gesundheitskonferenz (u.a. Kassenärztliche Vereinigung, Ärzte- und Apothekerkammer, Krankenkassen und -verbände, Hessische Krankenhausgesellschaft, Benannte der Kommunalen Spitzenverbände, Landespflegerat sowie Landesarbeitsgemeinschaft und Selbsthilfe)</li> <li>• Kontaktstelle und Ansprechpartner für das Hessische Ministerium für Soziales und Integration sowie für die Mitglieder</li> <li>• Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für die Gesundheitskonferenz</li> <li>• Vertretung der Geschäftsführung bei überregionalen Konferenzen und Netzwerktreffen</li> </ul> <p>II. Hessisches Krankenhausgesetz (HKHG) sowie Gesetz zur Bildung von Gremien zur Verbesserung der sektorenübergreifenden Versorgung (SVGremBG) und den damit in Verbindung stehenden Rechtsvorschriften, Erlassen und Handlungsempfehlungen der Landesregierung, Hessisches Gesetz über den öffentlichen Gesundheitsdienst (HGöGD), 5. Sozialgesetzbuch Fünftes Buch - Gesetzliche Krankenversicherung (SGB V), Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), Kenntnisse über Zuständigkeiten der Aufgaben im Gesundheitssektor</p>	
2.	<p>I. Beobachtung und Koordination der regionalen sektorenübergreifenden medizinischen Versorgungsstruktur</p> <p>II. vgl. Nr. 1</p>	10%
3.	<p>Gestaltung eines kompetenten Schnittstellenmanagements zusammen mit der Geschäftsführung und Netzwerkarbeit mit weiteren Kooperationspartnern des Gesundheitsamtes außerhalb der Gesundheitsförderung</p> <p>II. vgl. Nr. 1</p>	30%

Bedeutung für LHW: Die Geschäftsstelle der Regionalen Gesundheitskonferenz repräsentiert die städtischen Strukturen mit dem gesamten Gesundheitsversorgungsspektrum. Durch den Aufbau vielfältiger Kooperationen entfaltet sich eine fördernde Wirkung weit über die Stadtgrenzen hinaus. Die Arbeit der Geschäftsstelle ist für den Gesundheitsstandort Wiesbaden daher von übergeordneter Bedeutung und Wichtigkeit.

Die beschriebenen Aufgaben werden vom Stelleninhaber/ der Stelleninhaberin wahrgenommen seit:

Der/ die Stelleninhaber/ in besitzt folgende Ausbildung/ Qualifikation:

Fortbildungen:

aufgestellt: 11.12.2019

geprüft: 11.12.2019

\_\_\_\_\_  
(Ritter-Rompel, Unterschrift, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Dr. Butt, Unterschrift, Datum)

z. K. genommen:

\_\_\_\_\_  
(N.N.)

III.

Ergebnis Stellenbewertung durch 110310	
Vergütungs-, Entgelt-, Besoldungsgruppe	Name, Unterschrift, Datum