

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 20.08.2024

Ersteller_in: Mareen Rudolph

Stellenzeichen: JugZ-P3

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Jugend und Gesundheit

Jugendamt - Stab

Eingruppierung / Bewertung

A 12 / E 11

Stellenummer

50690829

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Assistenz der Jugendamtsleitung und Digital Manager_in

- Grundsätzliche Ansprechperson für die Jugendamtsleitung und Fachbereichsleitungen
- Leitung des Büros der Jugendamtsleitung; Bearbeitung von generellen Geschäftsangelegenheiten sowie Bearbeitung der eingehenden Vorgänge und Aufträge bzw. dessen Weiterleitung und Koordination der weiteren Bearbeitung entsprechend der Zuständigkeiten im Jugendamt
- Unterstützung der Jugendamtsleitung und Fachbereichsleitungen in grundsätzlichen, strategischen und organisatorischen Angelegenheiten
- Begleitung von Projekten und Vorhaben des Jugendamtes sowie Unterstützung der Jugendamtsleitung bei der Umsetzung

- Fachbereichs- und amtsübergreifende Prozesskoordinierung und -begleitung sowie Koordination der Zusammenarbeit mit bezirksinternen und bezirksübergreifenden Schnittstellenbereichen
- Mitarbeit bei der Steuerung und Optimierung amtsinterner Abläufe in enger Zusammenarbeit mit der Jugendamtsleitung und den Fachbereichsleitungen des Jugendamtes
- Koordination der inhaltlichen und organisatorischen Vor- und Nachbereitung von Terminen, Sitzungen, Tagungen, Fachgremien und Arbeitstreffen des Jugendamtes sowie ggf. Teilnahme
- Erarbeitung von Stellungnahmen/Schreiben und Präsentationen - in Abstimmung mit der Jugendamtsleitung bzw. den Fachbereichsleitungen - zu Anfragen von Senatsverwaltungen und anderen Institutionen (z.B. Abgeordnetenhaus, BVV) einschließlich Koordinierung der Beantwortung und Wiedervorlage sowie Überwachung und Sicherung der Termine und Fristen
- Bündelung und strukturierte Weitergabe von Informationen (z.B. aktuelle Beschlüsse, Sitzungen, Tagungen usw.) an die entsprechenden Fachbereiche
- Bearbeitung von Angelegenheiten von Bedeutung auf besondere Weisung der Jugendamtsleitung
- Bearbeitung, Koordinierung und Begleitung von Gremienangelegenheiten wie der BVV, BA, JHA AG JugAL und AG BÖJ sowie weiterer Berliner Gremien
- Informationsschnittstelle/Ansprechperson in E-Government-Projekten
- Koordination von Grundsatzangelegenheiten zum Thema E-Government (z.B. Bewertung von Handlungsalternativen, Entwicklung von Handlungsvorschlägen und digitaler Strategien, Erstellung von Analysen und Sonderregelungen)
- Prozessoptimierung von Verwaltungsprozessen, insbesondere organisatorische Vorbereitung zur Einführung von IKT-Basisdiensten und fachliche Unterstützung der Umsetzung des Geschäftsbereiches (z.B. Digitale Akte)

2 Formale Anforderungen

Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig **nichttechnischer Verwaltungsdienst**

Tarifbeschäftigte:

- abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) der **Verwaltungsfachrichtungen** Öffentliche Verwaltung, Verwaltung und Recht, Öffentliches Recht, Verwaltungsmanagement, Public Administration, Verwaltungswirt_in mit wünschenswerter 3-jähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung sowie
- **vergleichbare Studiengänge** wie z.B. Betriebswirtschaftslehre, Business Administration, Business Management, Rechtswissenschaften, Public und Nonprofit-Management, Wirtschaftsrecht, Wirtschaftsinformatik mit wünschenswerter 3-jähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

oder

- erfolgreiche **Absolventen des Verwaltungslehrganges II** (zugänglich nur für Beschäftigte die bereits einen Arbeitsplatz in der öffentlichen Verwaltung haben) mit einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte, Kaufleute für Büromanagement/Kaufleute für Bürokommunikation/Bürokaufleute oder vergleichbaren Abschlüssen

mit wünschenswerter 3-jähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

wünschenswert sind zusätzlich:

Erfahrungen im Umgang mit bezirklichen Gremien

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

3.1.1 Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung, speziell über die Strukturen und Arbeitsweisen und -abläufe des Bezirks und insbesondere des Jugendamtes	sehr wichtig
Kenntnisse in der politischen Arbeit sowie Gremienarbeit	sehr wichtig
Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (VwVfG, VwZG), BGB	wichtig
Methodische Kompetenzen wie Präsentationsfähigkeit und Gesprächsführungskompetenz	sehr wichtig
Anwendungssichere Kenntnisse der Standardsoftware MS Office sowie Intranet und Internet	unabdingbar
Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, SGB IX etc.)	sehr wichtig
Kenntnisse der relevanten IKT-Sicherheits- und Datenschutzregelungen (IT-Organisationsgrundsätze, IT-Sicherheitsrichtlinien, IT-Sicherheitsstandards, IKT-Strategie, IKT-Architektur, VV-IT-Steuerung, eGovG Bln, EU DSGVO, BlnDSG, BDSG etc.)	unabdingbar

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<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> <ul style="list-style-type: none">▪ erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität▪ erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert▪ reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an	unabdingbar

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none">▪ plant Arbeitsprozesse vorausschauend und agiert entsprechend▪ unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem und setzt Arbeitsschwerpunkte▪ denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen	sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz ▪ setzt sich selbst klare, eindeutige und umsetzbare Ziele ▪ erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns 	sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ überzeugt andere durch Kompetenz ▪ systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung ▪ trifft Entscheidungen zeitgerecht 	sehr wichtig

3.2.5 Überzeugungskraft	Gewichtungen
<ul style="list-style-type: none"> ▪ vertritt den Standpunkt sachlich und konsequent ▪ drückt sowohl Positives wie Negatives klar aus 	sehr wichtig

3.2.6 Selbstständigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ beschafft sich selbständig die erforderlichen Informationen und setzt diese sachgerecht ein überzeugt andere durch Kompetenz ▪ ergreift die Initiative, entwickelt eigene Ideen ▪ übernimmt für das eigene Handeln Verantwortung 	sehr wichtig

3.2.7 Informationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, mit Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ hält keine wichtigen Informationen zurück ▪ gibt zielgerichtet Informationen ▪ fordert Rücksprachen ein 	unabdingbar

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer ▪ geht vertraulich mit sensiblen Informationen um ▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein 	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ geht offen auf andere zu ▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen 	unabdingbar

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein ▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung 	sehr wichtig

3.3.4 Diversity - Kompetenz	Gewichtungen
<p>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.</p> <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.), ▪ ist fähig zum Perspektivwechsel, ▪ berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 	sehr wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, ▪ lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, ▪ berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	<p>wichtig</p>

3.3.6 Konflikt- und Kritikfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sieht Konflikte frühzeitig und spricht sie offen und sachlich an; sucht Kompromisslösungen / Konsens, macht konkrete Vorschläge ▪ geht mit Kritik konstruktiv um ▪ fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit 	<p>sehr wichtig</p>