

**Anforderungsprofil**

Stand: Februar 2025

Erstellung: Jug L 1

Bearbeitung: Jug ZS 11

Dienststelle:
Jugendamt

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
4000/42801/T006	Jug L 1.1	A 10/E 9b
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Assistenz der Leitung der Verwaltung des Jugendamtes		

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes**a) Aufgaben für die Leitung der Verwaltung des Jugendamtes und die Ständige Vertretung**

- Mitarbeit beim zentralen Beschwerdemanagement
- Vorbereitung von Schreiben nach Weisung der Jugendamtsleitung (z. B. an SenBJF, Bzbn)
- Sicherstellung des Informationsflusses innerhalb des Jugendamtes nach Weisung der Jugendamtsleitung
- Geschäftsstelle Hochkomplexer Hilfebedarf (Terminverwaltung, Sichtung der Falleingänge, Einladungen erstellen, Unterlagen anfordern und versenden)
- Vor- und ggf. Nachbereitung von Sitzungen der Jugendamtsleitung
- Verwaltung von Terminen und Informationen/Daten für Jug L
- Bedienung des Bürgertelefons

b) Aufgaben für die Jugendhilfeplanung

- Unterstützung nach Weisung des Jugendhilfeplaners bzw. der Jugendhilfeplanerin
- Zusammenstellung relevanter Sozialdaten und Erstellen von Statistiken und Berichten
- Vor- und Nachbereitung von sowie Teilnahme an herausgehobenen Sitzungen/Veranstaltungen ggf. mit Protokollführung
- Digitale Formulargestaltung für Umfragen und Auswertung von Erhebungen

c) Geschäftsstelle des Jugendhilfeausschusses

- Erstellen der Tagesordnung für die monatliche Sitzung des Ausschusses
- Eigenständige Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Jugendhilfeausschusses (Raum, Technik, Unterlagen, Einladungen)
- Teilnahme an Sitzungen des Jugendhilfeausschusses mit Protokollführung
- Verantwortung für die Durchführung der Jugendschöffenwahl

d) Datenschutzkoordination des Jugendamtes

- Ansprechperson für Datenschutzangelegenheiten des Jugendamtes (Sozialdatenschutz)
- Eigenständige Bearbeitung von Angelegenheiten des Datenschutzes (z. B. Beschwerden, Anfragen)



- Bearbeitung von Anfragen nach dem Informationsfreiheitsgesetz (Anfragen auf Zugang zu amtlichen Dokumenten)
- Koordination von Datenschutz-Folgenabschätzungen
- Führung des Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten
- Erstellen und Verteilen von Informationen zum Datenschutz für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Jugendamtes
- Regelmäßige Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Schulungen zum Sozialdatenschutz für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Jugendamtes
- Praxisanleitung
- Sonderaufgaben nach Weisung

2. Formale Anforderungen

Bei Beamtinnen und Beamten:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes
oder
- Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, die derzeit den Aufstiegslehrgang für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt nach § 17 LVO-AVD absolvieren

Bei Tarifbeschäftigten

- Diplom-/ Master- oder Bachelor-Abschluss in einem der Studiengänge Öffentliche Verwaltung, Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliches Recht bzw. in einem Studiengang der Rechts-, Politik- oder Verwaltungswissenschaften
oder
- Erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
oder
- Sonstige Beschäftigte mit vergleichbaren Fachkenntnissen und Fähigkeiten (Verwaltungsfachangestellte, Fachangestellte für Bürokommunikation, Kaufleute für Büromanagement mit dem Schwerpunkt öffentliche Verwaltung bzw. Kaufleute für Bürokommunikation) mit mindestens 3 Jahren Verwaltungserfahrung

Gewichtungen
entfallen hier



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	verfügt über Kenntnisse zum Aufbau und zur Arbeitsweise der Berliner Verwaltung (Gemeinsame Geschäftsordnung, GGO Teil I und II), des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (AZG), der Verordnung zur Durchführung des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (DVO AZG) sowie des Bezirksverwaltungsgesetzes (BezVG)		X		
3.1.2	kennt das Leistungsangebot des Sozialgesetzbuches (SGB) VIII und die Zuständigkeiten innerhalb des Jugendamtes		X		
3.1.3	kennt das Grundgesetz (GG), das Gerichtsverfassungsgesetz (GVG), das Deutsche Richtergesetz (DRiG) und die Strafprozessordnung (StPO)			X	
3.1.4	verfügt über allgemeine Kenntnisse des SGB I, VIII, IX, X und des Gesetzes zur Ausführung des Kinder- und Jugendhilfegesetzes und zur Förderung der Beteiligung und Demokratiebildung junger Menschen (AG KJHG)			X	
3.1.5	hat Kenntnisse bezüglich der Ausführungsvorschriften über die Zuständigkeit der Jugendämter auf dem Gebiet der Kinder- und Jugendhilfe (AV ZustJug), der Ausführungsvorschriften über die örtliche Zuständigkeit für die Leistungen der Sozialhilfe nach dem SGB XII (AV ZustSoz), der Ausführungsvorschriften über die Zuständigkeit für die Leistungsgewährung nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AV ZustAsylbLG) sowie der Ausführungsvorschriften über die Gewährung von Jugendhilfe für nicht durch Personenberechtigte begleitete minderjährige Flüchtlinge (AV UMF)				X
3.1.6	verfügt über Kenntnisse des Datenschutzrechts, insbesondere der Datenschutz-Grundverordnung (DSG VO), des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG), des Berliner Datenschutzgesetzes (LDSG von Berlin), des SGB X und des SGB VIII	X			
3.1.7	verfügt über Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware (Microsoft-Office) sowie Inter- und Intranet			X	

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



3.2 Persönliche Kompetenzen		Gewichtungen *			
		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.		X		
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• hört aktiv zu				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				

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



		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die interne und externe Kundschaft zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistungen an 				
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.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				X
	<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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <ul style="list-style-type: none"> • eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an • erkennt vorhandene und potentielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen 				
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten • überzeugt andere durch Kompetenz 				
3.3.7	Präsentationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und empfangsgerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel und -techniken strukturiert und logisch zu vermitteln	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • präsentiert Ansichten, Thesen, Ergebnisse bzw. Sachverhalte überzeugend • setzt Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und Medien situations- und personenbezogen ein 				

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