

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil Fachkoordination für Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit und Familienförderung Bewertungsvermutung: §17 Fgr. 1 Teil II Abschn. 20.4 EntgO zum TVL			Stand: 09/2024 Ersteller/in: Jug ISP 14, Jug FD 6000 (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Jugend
Bereich: Jugendamt - Fachdienst Jugendhilfe
Kapitel: 4010
Titel: 42801
Planstellennummer: 50139135

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überregionale Fachplanung, Steuerung und Koordination der Angebote von Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit und Familienförderung gem. §§ 11, 13.1, 16 SGB VIII • Organisation und Durchführung von Fach- und Informationsveranstaltungen für Projekte der Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit und Familienförderung • Überprüfung und Überwachung der gesetzlichen Vorgaben und Standards im Rahmen des Jugendförder- und Beteiligungsgesetzes und des Familienfördergesetzes (Vorbereitung der Erstellung des Jugendförder- und Familienförderplans) • Planung, Bedarfsermittlung hinsichtlich der Versorgungssituation, Entwicklung der Angebote und Maßnahmen im Bereich der Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit und Familienförderung des Bezirkes • Planung und Durchführung der Zuwendungsverfahren für die Projekte der Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit und Familienförderung zur politischen Entscheidungsfindung über die Förderung der Projekte im Jugendhilfeausschuss • Planung und Strukturierung von Interessenbekundungsverfahren für den Betrieb von Jugendfreizeiteinrichtungen und anderen Leistungen im Rahmen der §§ 11, 13.1 und 16 SGB VIII • Fachliche Anleitung und Fachberatung der Regionalkoordinator/innen, der Fachkoordination für Kinder- und Jugendbeteiligung und anderer Beteiligter in den Angebotsfeldern der Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit und Familienförderung • Fachliche Anleitung der Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter der Jugendfreizeiteinrichtungen in kommunaler Trägerschaft, sowie Teilnahme an Leiterberatungen (4xjährlich) • Regionsübergreifende fachliche Verantwortung für politische Bildung im Rahmen der offenen Kinder- und Jugendarbeit • Fachcontrolling hinsichtlich der gesetzlichen Grundlagen für die Angebote der Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit und Familienförderung • Haushalterische Erfassungen und Absprachen bezüglich der Förderung der Angebote der Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit und Familienförderung in Abstimmung mit dem Haushaltsbereich • Beratung der Projekte bezüglich der KLR
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Statistische Erhebungen und Auswertungen (Analyse und Bereitstellung von Planungsdaten, fachliche Beratung und Unterstützung der bezirklichen Planungsprozesse • Berichterstattungen und Stellungnahmen in bezirklichen und überbezirklichen Gremien • Verantwortlich für die Fachberatung und Begleitung einzelner überregionaler Angebote im Bezirk • Fachliche Außenvertretung des Jugendamtes in Fragen der Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit und Familienförderung, sowie Mitwirkung in Gesetzentwicklungsprozessen • Fachliche Begleitung und Mitwirkung in bezirklichen Entwicklungsprozessen • Teilnahme und aktive Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen auf Bezirks- und Landesebene • Organisation, Beratung und Begleitung der AG 78 Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit • Verantwortung und Vertretung des Jugendamtes bei lokalen Programmen und allen überregionalen Sonderprogrammen (z.B. 3 Partnerschaften für Demokratie, Integrationsfond) • Regelmäßige Teilnahme an Abendterminen und Gremien (JHA, Begleitgremien Pfd, sonstige Arbeitsgruppen und Sonderaufgaben)

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Beamte/Beamtinnen:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen der Laufbahnverordnung Sozialdienst (LVO-SozD), Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt</p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u> abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor of Arts/Dipl.-FH) der Fachrichtung Sozialarbeit/ Sozialpädagogik und Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/in / Sozialpädagoge/in bzw. vergleichbare Fähigkeiten und Erfahrungen</p> <p>Mehrjährige praktische Tätigkeiten in Aufgabenfeldern der öffentlichen und/oder freien Jugend- und Familienarbeit / Jugendsozialarbeit erwünscht.</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Spezielle Rechtskenntnisse: Jugendfördergesetz, AG KJHG, SGB VIII §§ 8, 11-13, 14, 16, 71, 74, 75, 77-79a, 80	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Spezielle Methodenkenntnisse: Vertiefte Kenntnisse der Methoden der Sozialraumorientierung, Befähigung der Vernetzungsarbeit, Kenntnisse über unterschiedliche Beteiligungsmethoden, Kenntnisse auf dem Gebiet der politischen Bildung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Projektentwicklung, -durchführung und -evaluation, Fähigkeit zur Komprimierung von Informationen und zum Strukturieren von Arbeitsprozessen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung, Gemeinsame GGO für die Berliner Verwaltung, Kenntnisse im Haushaltswesen, bes. §§ 23 und 44 LHO sowie deren Ausführungsvorschriften, Datenschutzgrundverordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Sicherer Umgang mit IT-Programmen (Word, Excel, Powerpoint, Outlook), Intranet und Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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. ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ● behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten ● erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten ● erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse ● plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p> <ul style="list-style-type: none"> • plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben • arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • argumentiert überzeugend und verständlich • beteiligt sich konstruktiv an Diskussionen • erstellt Schriftsätze und sonstige Schriftstücke übersichtlich, klar, strukturiert und fehlerfrei 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <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 Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit • fördert die kooperative Zusammenarbeit • berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • handelt situationsgerecht • handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen) • entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

¹⁾ Orientierungsgespräch
 ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am

Datum

.....

Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....

Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen