

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Jugendamt
<i>Organisationseinheit:</i> Jugendförderung/Jugendhilfe im Strafverfahren

Datum: 24.07.2024
(letzter Bearbeitungsstand)

VN: 091-2024

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Geschäftsstelle Jugendhilfe im Strafverfahren und Präventionsteam Kinder-und Jugenddelinquenz

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E6 TV-L (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Gruppenleitung JGH

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Geschäftsstelle für das Team Jugendhilfe (JGH) im Strafverfahren und das Präventionsteam Kinder- und Jugenddelinquenz

Verwaltungsaufgaben und organisatorische Tätigkeiten übergreifend für beide Teams mit-unterschiedlichen Aufgabenbereichen

- Erste Anlaufstelle für das Team Jugendhilfe (JGH) im Strafverfahren und das Präventionsteam Kinder- und Jugenddelinquenz
- eigenständige telefonische und schriftliche Auskunftserteilung und Beantwortung von Anfragen von Kooperationspartner*innen und Bürger*innen
- Verwaltungsaufgaben und organisatorische Tätigkeiten für die Gruppenleitung
- Kopier- und Scanarbeiten
- Eigenständige Postbearbeitung und Postverteilung für beide Teams
- Führen der Anwesenheit, Krank- und Gesundheitsmeldungen, der Jahres Urlaubspläne, Vertretungsregelungen; Übersicht über Außendienstesätze
- Schlüsselverwaltung von Datenmülltonne, Briefkasten etc.,
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterial, Vordrucken, Formularen, Visitenkarten, Druckerpatronen
- Überblick über Wartung der IT-Technik, Organisation der Reparatur und Entsorgung von Altgeräten
- Überwachung der Fahrschein- und Briefmarkenausgabe
- Führen, Verwalten und Veranlassung der Entsorgung von Altakten und des Datenmülls
- Eigenständige Archivierung und Pflege des Archivbestandes
- Teilnahme Teambesprechung
- Organisatorischer Überblick bei Ausstattung der Büroräume von neuen Mitarbeiter*innen
- Beantragung von Schlüsseln für neue Mitarbeiter*innen
- Anleitung von neuen Mitarbeiter*innen im Hinblick auf Benutzung der technischen Geräte
- Beantragung von Dienstaussweisen
- Organisatorische Planungen und von Teamtage/Betriebsausflügen/Gesundheitstagen
- Organisation von Umzügen, Auslösen von Transportaufträgen, Türschildern, Aushängen im Haus

Sachbearbeitung für das Team Jugendhilfe im Strafverfahren

- Verantwortlich für das Behördenpostfach beBPo regelkonformes Ein- und Ausleiten von Dokumenten über das Behördenpostfach beBPo und Anleitung der Vertreter*innen
- Digitalisierung von Dokumenten in Word und Excel
- Bei jeglichem Eingang von personenbezogenen Dokumenten, eigenständige Klärung von Zuständigkeiten nach AV ZustJug und AV JGH, Entscheidung zur gegeben falls daraus resultierenden erforderlichen Abgabe an andere Bezirksamter, der Z-JGH, sowie der festgelegten Zuordnung im Team
- Führung von Gerichtskalender, mit Abwesenheit- und Urlaubsüberwachung bzw. Terminvorgaben, Eintragen von Gerichtsterminen

- Umfassende Eingabe ins Fachverfahren SoPart mit Zuordnung der Straftat zu Straftatbeständen des StGB und gesetzlich relevanten Informationen
- eigenständige Klärungen mit externen Kooperationspartnern wie JGH, Amtsgerichten, Staatsanwaltschaften, Senatsverwaltungen,
- Akten anlegen, Führen der Belastungsstatistik

Sachbearbeitung für das Präventionsteam Kinder- und Jugenddelinquenz

- Selbständige Beschaffung und Abrechnung der Selbstbewirtschaftungsmittel für das Team, Beschaffung des Bargeldes, Buchhaltung und Abrechnung mit dem Haushaltsbereich des Jugendamtes
- Bearbeitung Posteingang, Prüfung der Zuständigkeiten im Rahmen der Aufgabenstellung des Teams,
- Pflege von Verzeichnissen, Aktenanlage Führung einer Eingangsstatistik
- Erstellen notwendiger Dokumente bspw. Aufnahme erster für die Bearbeitung wichtigen Daten nach Absprache mit dem/der zuständigen Sozialarbeiter/-in

2. Formale Anforderungen	
<u>Beamte*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamte*innen der Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Tarifbeschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbaren Ausbildungsberufen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht.
<u>Darüber hinaus ist/sind:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Erste Berufserfahrung in einem Vor- oder Geschäftszimmer erwünscht .

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, GGO I, der Berliner Verwaltung und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • verfügt über Kenntnisse des Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und des Partizipations- und Integrationsgesetz des Landes Berlin (PartIntG) sowie des Diversity-Leitbild des Landes Berlin • verfügt über Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse des JGG, der AV JGH, AV-ZustJug, Grundkenntnisse zum SGB VIII und zum STGB • verfügt über Kenntnisse der Senatsjugendverwaltung, anderer Landesbehörden, sowie der Strafverfolgungsbehörden • Zeigt Sicherheit in der Orthographie und Grammatik...
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • ist sicher im Umgang mit dem Fachverfahren SoPart • ist sicher in der Erstellung von Texten und Tabellen • ist vertraut mit der Handhabung des Behördenpostfaches beBPo
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist vertraut mit der Kosten- und Leistungsrechnung
3.2 Persönliche Kompetenzen	
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative bei der Bewältigung der Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungsbedarf, hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand

3.2.2 Organisationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		
	<ul style="list-style-type: none"> teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen und vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor setzt sich selbst realistische Ziele 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	<ul style="list-style-type: none"> richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> entscheidet angemessen zeitnah berücksichtigt Konsequenzen von Entscheidungen übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> hört zu, ohne zu unterbrechen kommuniziert klar und verständlich gibt Informationen in verständlicher Form weiter 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> agiert respektvoll, kollegial und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen hält Zeiten und getroffene Absprachen bzw. Vereinbarungen ein respektiert die Ideen und Meinungen anderer lässt konstruktive Kritik anderer zu, bleibt auf sachlicher Ebene 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen versteht die eigene Aufgabenerledigung Dienstleistung argumentiert verständlich, adressatengerecht und respektvoll geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein 	

3.3.4 Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 		
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen und /partnerschaftlich • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter, arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen • respektiert unterschiedliche Meinungen • hilft Kollegen und Kolleginnen 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	x			
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		x		
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			x	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	x			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		x		
3.2.2 Organisationsfähigkeit			x	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		x		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	x			
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		x		
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			x	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			x	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		x		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		x		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		x		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------