

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 11.12.2019,
überarbeitet am 16.6.2023
Ersteller_in: Herr Fuchs
Stellenzeichen: SozSD L

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin
Abteilung für Bürgerdienste, Soziales und Senioren
Amt für Soziales, Fachbereich Soziale Dienste - Wohnstelle

Eingruppierung / Bewertung

A 11 / SozA 11 / E 11 / S17

Stellenummer

50047619, 50048306, 50048456

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.1. Bezeichnung

Leitung einer Arbeitsgruppe der Fachstelle Soziale Wohnhilfe

Aufgaben der Arbeitsgruppe:

- Sozialpädagogische Beratung von alten, kranken, behinderten, pflegebedürftigen und wohnungslosen Menschen
- Hilfen zum Wohnraumerhalt und Wiederversorgung von Wohnraum
- Hilfen zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten
- Maßnahmen nach dem Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetz

1.2. Aufgaben

- Leitung der Arbeitsgruppe
 - Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht im übertragenen Rahmen
 - Führen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Rahmen des modernen Personalmanagements, Anwendung der Personalentwicklungsinstrumente
 - Koordinierung des Personaleinsatzes innerhalb der Arbeitsgruppe in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung
 - Auswertung und Umsetzung der Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung innerhalb der Arbeitsgruppe
 - Fachliche Beratung - auch fachbereichsübergreifend - und Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Fachbereichsleitung
 - Bearbeitung von Fach- und Dienstaufsichtsbeschwerden
 - Verantwortung für den Arbeits- und Gesundheitsschutz für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Arbeitsgruppe
 - Verantwortung der Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie von Nachwuchskräften, Trainees und Praktikantinnen und Praktikanten
 - Bearbeitung von besonders schwierigen Einzelfällen
 - Bearbeitung von Widersprüchen, insbesondere Abhilfeprüfung und Bescheidung
 - Auswertung der fachspezifischen Rechtsprechung
 - Erarbeitung von Stellungnahmen für die Fachbereichsleitung zu politische Anfragen, Petitionen, Regressfällen, Revisionsberichten u. ä.
 - Teilnahme an Arbeitsgruppen und Gremien in Absprache mit der Fachbereichsleitung
 - Beschwerdestelle für Publikum

- Abwesenheitsvertretung der anderen Gruppenleitungen RSD
- Bearbeitung von Widersprüchen und Vorbereitung von Klagevorgängen
- Bearbeitung von Warnmeldungen und Hausverboten
- Anordnungsbefugnis nach Maßgabe der Amtsleitung

1.3. Besonderheiten

- Kommunikation teilweise nur mit Unterstützung von Betreuer_innen, Sprachmittler_innen, Gebärdensprachdolmetscher_innen oder in leichter Sprache möglich
- Außendiensttätigkeiten im Einzelfall

- Einsatz im Rahmen von Großschadens- und Katastrophenfällen auch außerhalb der regulären Dienstzeit (z.B. bei Notunterbringungen)

1.4. Führungsverantwortung

- direkt für 10-12 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- im Vertretungsfall für weitere 10 -12 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

Tarifbeschäftigte:

- Abschluss des Verwaltungslehrganges II oder Abschluss als geprüfte_r Verwaltungsfachwirt_in oder
- Diplom- oder Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung oder eines vergleichbaren Studiengangs oder
- Diplom- oder Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Soziale Arbeit oder Sozialpädagogik und staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter_in/ Sozialpädagoge_in

Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst oder Gesundheit und Soziales mit staatlicher Anerkennung als Sozialarbeiter/ Sozialpädagogin

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse zur Personalführung und der Personalentwicklung sowie der Personalmanagementinstrumente	unabdingbar
Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen	sehr wichtig
Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	wichtig
Grundzüge des Tarif- und Beamtenrechts	erforderlich
Kenntnisse über Aufbau und Organisation der Berliner Verwaltung	wichtig
Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO)	erforderlich
KLR- und Controllingkenntnisse	erforderlich
Kenntnis der Datenschutz-Vorschriften, insbesondere BDSG, DGSVO	sehr wichtig
Kenntnis der Vorschriften des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, insbesondere Arbeitsschutzgesetz, Arbeitsstättenrichtlinien, DGUV-Vorschriften und Regelwerk	erforderlich
Methodische Kompetenzen (Präsentation, Moderation, Gesprächsführung)	sehr wichtig
anwendungssichere PC-Kenntnisse der Standardsoftware und Internet	sehr wichtig
Kenntnisse zum ASOG und angrenzender Rechtsvorschriften und Vereinbarungen	sehr wichtig
Kenntnisse des SGB XII, SGB II	sehr wichtig
Kenntnisse des SGB I, X, III, VIII, IX	wichtig
Kenntnisse des Mietrechts	sehr wichtig
Kenntnisse angrenzender Rechtsgebiete, z.B. Wohngeldgesetzgebung, Insolvenzrecht; Aufenthaltsgesetz	erforderlich

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 	sehr wichtig
3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem ▪ Geht bei der Analyse von Problemen, Ursachen, Aufgaben systematisch und strukturiert vor ▪ Bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben 	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"> ▪ Gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis ▪ Kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen ▪ Setzt sich selbst und seinen_ihren Mitarbeiter_innen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele 	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"> ▪ Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ Revidiert/ modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse ▪ Trifft Entscheidungen zeitgerecht 	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"> ▪ Argumentiert bezogen auf den_die Gesprächspartner_in ▪ Hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer ▪ 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"> ▪ Fördert die kooperative Zusammenarbeit ▪ Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ▪ Verhält sich offen und transparent 	sehr wichtig

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 ▪ Begreift die Arbeit als Dienstleistung 	unabdingbar

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> <p>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.</p> <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 	wichtig

3.4 Führungskompetenzen

3.4.1 Strategische Kompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg ▪ liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte ▪ delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht 	wichtig

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</p> <p>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 Landesgleichstellungsgesetz im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter_innen ▪ Begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein_ihr Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung ▪ Spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback ▪ Integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gemäß § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 Sozialgesetzbuch IX 	sehr wichtig

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz	Gewichtungen
<p>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe ▪ Greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein_ihr Handeln ein ▪ Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 	sehr wichtig

3.4.4 Innovationskompetenz	Gewichtungen
<p>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf ▪ Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse ▪ Bezieht Mitarbeiter_innen in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung 	wichtig

3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partner_innen innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tritt vor unterschiedlichen Personengruppen sicher und adressatengerecht auf ▪ Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner_innen ein ▪ Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit ▪ Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 	wichtig