

Anforderungsprofil Dienstkräfte mit Führungsverantwortung	Stand: 03.11.2022 Ersteller*in: Herr Anders Stellenzeichen: Jug FC L
---------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abt. Jugend und Familie Jugendamt - Regionale Sozialpädagogische Dienste - Jugendberatung	Aufgabengebiet/e: Gruppenleitung des Regionalen Sozialpädagogischen Dienstes (RSD) in einer Region Bewertung: A11/ S 15, Teil II, TV-L
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <ul style="list-style-type: none">- Planung, Organisation und Koordinierung der Arbeitsabläufe mehrerer Teams des RSD nach verwaltungsrechtlichen Grundlagen einschließlich der Urlaubsplanung und Vertretungsregelung- Fachliche Beratung und Unterstützung der Sozialarbeiter/innen in schwierigen Einzelfällen- Mitwirkung bzw. Erarbeitung fachlicher Zielsetzungen im Aufgabenbereich des RSD- Planung u. Durchführung von Gruppenbesprechungen; Entwicklung von Teamarbeit; Förderung der Motivation der Mitarbeiter/innen insbesondere zur Fort- und Weiterbildung und zur Teilnahme an Fachveranstaltungen- Planung u. Durchführung von Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächen; Erarbeitung von dienstlichen Beurteilungen- Mitwirkung bei der Personalplanung- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Widersprüchen und Beschwerden (Stellungnahmen)- Initiierung und Unterstützung von sozialräumlichen Projekten und ihre fachliche Begleitung; fachliche Anleitung der Regionalteamkoordinatoren/innen- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Bedarfsanalysen für die Leistungsentwicklung Nach Sozialräumen und die Erziehungshilfeentwicklungsplanung- Teilnahme an Gruppenleitersitzungen und Auswertung der Ergebnisse in den Arbeitsgruppen; Vertretung des Sachgebietes in Beratungen und Gremien innerhalb und außerhalb des Fachgebietes- Sozialarbeit in einem Aufgabengebiet des RSD (max. 25 %)
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none">- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit und Teilnahme an berlinweiten AGen- Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen- Abwesenheitsvertretung der Regionalleitung <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none">•
	<p>Führungskraft: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Leitungsspanne: je nach Region bis zu 12 MA</p>
	<p>Fort-/Weiterbildung: (wenn nicht benötigt, bitte diesen Eintrag entfernen) wünschenswerte bzw. erforderliche Qualifizierungen: Schulung im Bereich Diversity- und interkulturelle Kompetenz</p>

2. Formale Anforderungen

	<p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> <i>Bachelorabschluss im Bereich Sozialarbeit / Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung oder Abschluss als Diplom-Sozialarbeiter*in / Sozialpädagoge*in (FH) und entsprechender Tätigkeit bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen</i></p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> <i>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung : Gesundheit und Soziales</i></p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen
entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Fach- und Rechtskenntnisse des Arbeitsgebietes z.B. SGB VIII, SGB II / IX, BGB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) und des Personal- und Haushaltsrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	IT- Grund- u. Spezialkenntnisse (Word, Excel, Internet, GroupWise, SoPart, Hilfeplanstatistik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse datenschutzrechtlicher Bestimmungen, verwaltungsspezifischer Bearbeitungsstandards wie GGO, VGG usw.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Einschlägige Berufserfahrung speziell im Bereich Jugendhilfe und in der Leitung im Bereich Jugendhilfe oder vergleichbare Erfahrungen. Erfahrung in der Gremienarbeit auf bezirklicher Ebene.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient ● arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen ● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität ● bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● arbeitet (Teil-) Aufgaben zeitgerecht ab ● arbeitet vorausschauend ● entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ● bezieht klare Standpunkte ● verantwortet Entscheidungen 				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• argumentiert verständlich und adressatengerecht				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>				
	• akzeptiert getroffene Vereinbarungen				
	• akzeptiert Kollegen/Kolleginnen unabhängig von der Hierarchieebene				
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>				
	• argumentiert verständlich und adressatenbezogen				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>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.</i>				
	• 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.				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> <i>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte</i>				

Gewichtungen*: 1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar

	<p><i>beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i></p> <p>2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i></p> <p>3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i></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, 				
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p> <p>Führungskompetenzen</p>				
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► <i>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.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte. erkennt Zielkonflikte 				
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz:</p> <p>► <i>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.</i></p> <p>► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 				

	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen aktiv 				
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe, • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil. • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein, zeigt sich kritiktolerant 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse, • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe. • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf, • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen. • tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>