

| | |
|---------------------------|---|
| Anforderungsprofil | Stand: Dez 2024 Ersteller/in: Jug EH L |
|---------------------------|---|

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

| |
|---|
| Stellentitel / Funktion: Gruppenleitung des Fachcontrolling Hilfen zur Erziehung (HzE) |
| Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Jugend und Familie Jugendamt Fachdienst Erzieherische Hilfe - Fachcontrolling HzE |

| | |
|----------|--|
| 1 | Beschreibung des Aufgabengebietes <ul style="list-style-type: none">• Gruppenleitung des Fachcontrolling Hilfen zur Erziehung und anderer Aufgaben nach dem SGB VIII, Vertretung der Fachdienstleitung Fachcontrolling/Koordination HzE;• Analyse der Datenlage, Identifikation der Abweichungen von Zielen, Formulierung von Hypothesen für die Abweichungen, Empfehlungen zur Zielerreichung, Formulierung fachlicher Argumentationen gegenüber anderen Institutionen (strategisches Controlling);• Prozessverantwortung für die fachliche und statistische Auswertung der HzE in Zusammenarbeit mit den Regionalleitungen, der wirtschaftlichen Jugendhilfe, der Jugendhilfeplanung und der Haushaltsverantwortlichen des Jugendamtes;• Auswertung der Analyse von Bedarfslagen der HzE in den einzelnen Regionen bzw. Sozialräumen auf der Basis des internen Vorgangssystems für HzE;• bei der Stelle ist unter Vorbehalt die Projektleitung SoPart angesiedelt, aufgrund von organisatorischen Veränderungen im Jugendamt ist es möglich, dass diese jedoch noch in eine stellv. Projektleitung umgewandelt wird.• Verantwortung für die Organisation und fachliche Leitung der AG nach § 78 SGB VIII, einschließlich Koordinierung der Termine sowie Einladung zu den Ausschusssitzungen. Leitung einer Unterarbeitsgruppe - AG § 78 SGB VIII;• Mitwirkung im Kinder- und Jugendhilfeausschuss;• Mitwirkung an einschlägigen Fachrunden und Beratungen im Bezirk Pankow und im Land Berlin• Strategieentwicklung und Maßnahmenplanung zur Optimierung der HzE• (Arbeitsgemeinschaften zur Regelung von Vereinbarungen über• Leistungsangebote, Qualitätsentwicklung und -sicherung);• Entwicklung bedarfsgerechter Angebote freier und öffentlicher Träger;• Planung zur Abstimmung, Ergänzung und sachbezogener Verzahnung von• Maßnahmen im Jugendhilfebereich im Bezirk; |
|----------|--|

- Initiierung neuer Projekte zur Realisierung effizienter Jugendhilfeleistungen, Auswertung inkl. Kundenmonitoring;
- Erarbeitung von Qualitätsstandards und -profilen in den Leistungsangeboten HzE;
- Bewertung, Initiierung und Weiterentwicklung des Hilfeplanprozesses und der Fachstandards bei den HzE;
- Beschwerdemanagement und ggf. Krisenintervention im Zusammenhang mit freien und öffentlichen Trägern, Leistungsnehmerinnen etc.;
- Klärung von Fachfragen im Kontext HzE mit der Senatsjugendverwaltung;
- Erhebung der entsprechenden relevanten Informationen;
- differenzierte Darstellung von Sachverhalten und fachlichen Positionen;
- Recherchen und Analysen zu einschlägigen juristischen Entscheidungen im gegebenen fachlichen Kontext;
- Prüfung der geplanten Projekte in Abstimmung auf Bedarfe (Inhalt, Umfang, Qualität) und der dafür benötigten finanziellen Mittel unter Maßgabe der Leistungsfähigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit;
- Vorbereitung und Erstellung der Vereinbarungen in Absprache mit der Fachdienst- und Amtsleitung;
- Überwachung der Projektdurchführungen sowie deren Auswertung. Vertretung des Fachdienstes im Kontext HzE in überbezirklichen Fachgremien (z.B. AG HzE im Land Berlin), gegenüber Leistungsanbietern und in der Öffentlichkeit;

Bewertung:

| | | | |
|---------------|---|------------------|------|
| Entgeltgruppe | E 11 - Teil I, TV-L | Besoldungsgruppe | A 12 |
| | S 17 (Bewertungsvermutung) - Teil II, TV-L | | |

2 Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss als Dipl-Sozialarbeiter*in / Sozialpädagoge*in (FH) oder Bachelor-Abschluss mit staatlicher Anerkennung und entsprechender Tätigkeit bzw. Abschlüsse vergleichbarer Fachrichtungen z.B. Erziehungswissenschaften, Kindheitspädagogik, Heilpädagogik bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen bzw.

Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt*in oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder vergleichbare Abschlüsse

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung Allgemeiner Verwaltungsdienst bzw. Gesundheit und Soziales

Gewichtungen
entfallen hier

| 3. | Leistungsmerkmale | Gewichtungen * | | | |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1 | Fachkompetenzen | | | | |
| 3.1.1 | Fach- und Rechtskenntnisse, insbesondere des SGB VIII sowie BGB, AG KJHG, einschließlich der Berliner Jugendhelferlandschaft. Kenntnisse über soziale und politische Entwicklungen konkret im Bezirk, einschließlich der jeweiligen Sozialräume | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse zum Verantwortungsbereich Fachcontrolling HzE und wirtschaftliche Jugendhilfe | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnisse datenschutzrechtlicher Bestimmungen, verwaltungsspezifischer Bearbeitungsstandards wie GGO, VGG usw.; | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Analysefähigkeit, Kenntnisse der Qualitäts- und Kontraktmanagements, Präsentationsfähigkeiten; Qualitätsmanagement, Projektmanagement sowie Beschwerdemanagement | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | IT- Grund- u. Spezialkenntnisse (Word, Excel, Internet, GroupWise, SoPart, Hilfeplanstatistik, intra- und interkommunale Kennzahlenvergleiche HzE u. a.) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung, Controllingkenntnisse, Kenntnisse Haushaltsrecht (LHO und AV LHO) sowie Erfahrungen in der Budgetierung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.7 | Kenntnisse des Personalrechts insbesondere Tarifrecht, Beamtenrecht, PersVG, LGG sowie der Instrumente und Methoden im Bereich Personalentwicklung und Gesundheitsmanagement | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.8 | Einschlägige Berufserfahrung speziell im Bereich Jugendhilfe und in der Leitung einer Struktureinheit im Bereich Jugendhilfe oder vergleichbare Erfahrungen. Erfahrung in der Gremienarbeit auf bezirklicher und gesamtberliner Ebene. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | Gewichtungen * | | | |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 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"/> |
| | • nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie | | | | |
| | • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse | | | | |
| | • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an. | | | | |
| | • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient | | | | |

| | | Gewichtungen * | | | |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren | | | | |
| | • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet | | | | |
| | • stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet | | | | |
| 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus | | | | |
| | • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht | | | | |
| | • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • trifft Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung | | | | |
| | • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit | | | | |
| | • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab | | | | |

| 3.3 | Sozialkompetenzen | Gewichtungen * | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen | | | | |
| | • bereitet Informationen ziel- und adressatengerecht auf | | | | |
| | • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft | | | | |
| | • baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen | | | | |
| | • hält Vereinbarungen ein | | | | |
| | • vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise | | | | |

| | | Gewichtungen * | | | |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • richtet die Arbeit systematisch auf Kund*inneninteressen aus | | | | |
| | • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfänger*innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) | | | | |
| | • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar | | | | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz ► <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> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG 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 ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an | | | | |
| | • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden | | | | |
| | • berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus | | | | |

| | | Gewichtungen * | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.6 | Konfliktfähigkeit | | | | |
| | ▶ <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen | | | | |
| | • erkennt Konflikte und thematisiert sie, trägt aktiv zur Konfliktlösung bei | | | | |
| | • sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen | | | | |
| | • reflektiert eigenes Denken und Handeln | | | | |

| 3.4 | Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) | Gewichtungen * | | | |
|-------|--|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.4.1 | Strategische Kompetenz | | | | |
| | ▶ <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 finde</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg | | | | |
| | • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte | | | | |
| | • setzt und verfolgt (langfristige) Ziele und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab | | | | |
| 3.4.2 | Personalentwicklungskompetenz | | | | |
| | ▶ <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> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i> | | | | |
| | • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter | | | | |
| | • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback | | | | |
| | • fördert die persönliche Entwicklung der Mitarbeiter:innen und unterstützt diese bei der Wahrnehmung/ Auswahl geeigneter Angebote | | | | |

| | | Gewichtungen * | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.4.3 | Selbstenwicklungs-kompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe | | | | |
| | • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil | | | | |
| | • weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf | | | | |
| 3.4.4 | Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse | | | | |
| | • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe | | | | |
| | • entwickelt unaufgefordert eigene Ideen und Vorschläge außerhalb der Vorgaben | | | | |
| 3.4.5 | Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf | | | | |
| | • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen | | | | |
| | • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit | | | | |
| 3.4.6 | Mitarbeiter-/Mitarbeiterinnenführung ► <i>Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potentiale der Mitarbeiter*innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • bringt den Mitarbeiter*innen Wertschätzung entgegen | | | | |
| | • fördert die Zusammenarbeit im Verantwortungsbereich | | | | |
| | • reagiert auf Zielabweichungen und trifft erforderliche Regelungen | | | | |