

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

<u>Dienststelle:</u> Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abt. Bürgerdienste und Soziales Amt für Soziales - Zentraler Service DG Otto-Suhr-Allee 100, 10585 Berlin	<u>Bewertung:</u> BesGr.: A 11 EGr.: 11 Fgr. ohne Teil I der Anlage A zum TV-L
---	---

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) IT-Koordination im Amt für Soziales: <ul style="list-style-type: none">IT-Koordination, technische und fachliche Anwenderbetreuung im Amt für Soziales. Selbstständige Entscheidung im Rahmen der übertragenen Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis. Allgemeine IT-Angelegenheiten, IT-Beschaffungen (außer Verbrauchsmittel), Zugriffsrechteverwaltung, BASIS-Koordination, Beantwortung von Anfragen der Leitungsebene und Fertigung von Datenbestandsauswertungen mit Datenbankwerkzeugen (Fallzahlen, Mengenstatistiken KLR etc).Systembetreuung aller DV Verfahren. Einrichtung und Pflege der Nutzerberechtigungen, Verteilung der Fälle bei Zuständigkeitsänderungen, Erfassung und Pflege von Obdachlosenunterkünften in SoPart-ZEWO. Nutzerverwaltung in OLMERA (Melderegisterauskunft) und Ausländerzentralregister (AZR) mit FAST-ID. Softwareaktualisierungen von UH-Lex (Unterhaltsberechnung).Problem-Management im Rahmen der 1. Serviceebene, Autorisierter Auftraggeber gegenüber der zentralen IT-Verfahrensbetreuung OPEN/Prosoz (z.B. Weitergabe von möglichen Programmfehlern und Anwenderproblemen, Prüfung und Umsetzung der Stellenkonzepte, Aufträge zur Nutzer- / Fallverwaltung wie Aktenzeichenneuverteilungen, Vorbereitung von Falllösungen aus der Archivstelle. Weitergabe und Sicherung von diversen Listen (Zahllisten, Fehlerlisten etc.)Beratung, Betreuung und Schulung der Anwender, Vertretung des Amtes für Soziales in überregionalen Arbeitsgruppen.

<p>2.</p>	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2 des nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p>Tarifbeschäftigte: Bachelor in Verwaltungswissenschaften, Rechtswissenschaften oder Betriebswirtschaftslehre und jeweils mindestens 5 Jahre Tätigkeit in der Leistungssachbearbeitung des SGB XII (oder vergleichbar) in Verbindung mit einem Nachweis besonderer EDV-Kenntnisse (z. B. durch Erfahrungen in der Programmadministration, in der Verwendung des Portable Document (PDF) Formates, in SQL und Webtechnologien, Geschäftsprozessmodellierung mit Business Process Model Notation (BPMN))</p> <p>Zusätzlich erwünscht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungen in der Vermittlung von Lehrinhalten vor Gruppen • Kenntnisse in einer objektorientierten Programmiersprache 	<p>Gewichtungen entfallen hier</p>
-----------	---	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
Kenntnisse des Aufbaus, der Funktionalität und Anwendung der eingesetzten Fachsoftware, wie: OPEN Prosoz, Sopart-ZEWO, Webseitengestaltung und -pflege (z.B. internes Soz-Wiki), Basisdienst (Digitaler Antrag), OLMERA, Ausländerzentralregister, Formularmanagement		<input checked="" type="checkbox"/>			
Administratoren-Kenntnisse der zu pflegenden Programme			<input checked="" type="checkbox"/>		
Rechtskenntnisse auf allen Gebieten des Sozialleistungsrechts		<input checked="" type="checkbox"/>			
Kenntnisse der Geschäftsprozessoptimierung und der Softwareentwicklung sowie von Datenbankanalysetools, SQL				<input checked="" type="checkbox"/>	
Kenntnisse IT-Organisationsgrundsätze der Berliner-Verwaltung, IT-Grundschutzhandbuch, Einschlägige Datenschutzvorschriften			<input checked="" type="checkbox"/>		
Vertiefte Kenntnisse der Office- Programme Word, PDF insbesondere Formulare			<input checked="" type="checkbox"/>		
Kenntnisse der Controlling-Systeme zur Finanzsteuerung im Bereich des Sozialgesetzbuch XII (SGB XII)			<input checked="" type="checkbox"/>		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <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>		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> • passt Arbeitsabläufe flexibel und eigenverantwortlich der jeweiligen Situation an • erledigt Aufgaben erfolgreich auch unter schwierigen Bedingungen • überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil • kann sich neuen Bedingungen gut anpassen • sieht Veränderungen als Chance an 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> • plant Aufgaben vorausschauend und realistisch, setzt Prioritäten • handelt systematisch und strukturiert komplexe Sachverhalte in angemessener Zeit • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Arbeiten termingerecht 				
3.2.3	<p>Belastbarkeit</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</p>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen den Überblick, bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen • gestaltet das Verhältnis zwischen Arbeitstempo /-menge und Arbeitsgüte /-ergebnis effektiv • arbeitet konstant und handelt situationsentsprechend, auch unter Stress (Stresstoleranz) • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen • verfolgt Arbeitsziele konsequent, richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation darauf aus • bedenkt mögliche Konsequenzen und Folgewirkungen der Entscheidungen • benennt klar, eindeutige und durchsetzungsfähige Ziele • steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess, erkennt Zielwidersprüche • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse 				
3.2.5	Ziel- und Ergebnisorientierung		<input checked="" 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 Arbeitsmittel und -techniken situations- und personenbezogen ein • stellt gewohnte Arbeitsabläufe konstruktiv in Frage • organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab • handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf Zeit- und Arbeitsabläufe 				
3.2.6	Selbstständigkeit und Engagement	<input checked="" type="checkbox"/>			
	<p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p> <ul style="list-style-type: none"> • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • setzt die erforderlichen Schwerpunkte • informiert sich selbstständig und gestaltet eigene Interessenfelder • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen selbstständig • gibt Informationen unaufgefordert weiter • beteiligt notwendige Stellen • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen 				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationsebenen ein (verbal und nonverbal) • stellt eigeninitiativ Kontakte her • baut im beruflichen Umfeld tragfähige Beziehungen auf und pflegt ein funktionierendes Beziehungs- und Wissensnetzwerk • hält Blickkontakt • setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander • bleibt ruhig, gelassen und beherrscht • kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen 				
3.3.2	Teamverhalten ► Fähigkeit, mit anderen zielgerichtet und vertrauensvoll zusammenzuarbeiten		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamentscheidungen • akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an • verhält sich offen und einschätzbar 				
3.3.3	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • revidiert seine Ansichten bei überzeugenden Argumenten Anderer • trägt Gruppenabsprachen mit und setzt diese um • initiiert und fördert Zusammenarbeit über Einzelinteressen hinweg 				
3.3.4	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> • lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten • sucht bei Konflikten nach Kompromissen / Konsens • trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret) 				

3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Verhalten					
3.4.1	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • begreift die Arbeit als Dienstleistung für den/die Kunden/ Kundinnen, fördert Interaktionen • richtet die Arbeit im Rahmen der Möglichkeiten systematisch nach dem Kundenbedarf aus • denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend • präsentiert den Kunden/Kundinnen überzeugende Lösungen und Angebote 	<input checked="" type="checkbox"/>				
3.4.2	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt menschliche Unterschiede als gesellschaftliches Potential an und fördert sie • kommuniziert und handelt vorurteilsfrei • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 		<input checked="" type="checkbox"/>			
3.4.3	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <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 • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 		<input checked="" type="checkbox"/>			

3.4.4	<p>Medienkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Medien zu handhaben, sich neue Qualifikationen aneignen zu können, sich in der Medienwelt zurecht zu finden, Medieninhalte aufzunehmen, zu verarbeiten, zu verstehen und gestalterisch in den Medienprozess einzugreifen</p> <ul style="list-style-type: none"> • besitzt Kenntnisse zur Intranet- und Internettechnologie, zum Umgang mit Mailsystemen und Browsern und kommuniziert im Netzwerk • verfügt über Kenntnisse zu Workflow (strukturierte, mehrschichtige Vorgangsbearbeitung) • nutzt selbstständig neue Lernformen (e-Learning) • ist in der Lage, mit der Vielzahl an elektronischen Informationen umzugehen 		<input checked="" type="checkbox"/>		
-------	--	--	-------------------------------------	--	--