

## Anforderungsprofil

Stand: Oktober 2024

Ersteller\*in: Frau Kinzel

Stellenzeichen: Jug Dir

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

## 1 Allgemeine Angaben

### 1.1 Personalangaben

Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Abteilung Jugend und Familie Jugendamt - STAB	Aufgabengebiet/e: <b>Jugendhilfeplaner*in</b> <b>Jug PL 3</b>
	Bewertung: E 13, Teil I, Anlage A, TV-L

### 1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

<b>1.</b>	<b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Koordination der bezirklichen Jugendhilfeplanung gem. § 80 SGB VIII</li><li>• Analyse der sozialen Infrastruktur</li><li>• Konzeptentwicklung und Abstimmung der bezirklichen Jugendhilfeplanung</li><li>• Koordination und Erstellung von Fachplanungen / Konzeptentwicklungen insbesondere Entwicklungspläne für die Bereiche Hilfen zur Erziehung (HzE) und Careleaverprojekte</li><li>• Koordination und Erstellung von Bedarfsplanungen für den Bestand an Einrichtungen und Diensten</li><li>• Steuerung einer kommunikativ vernetzten Planung, Erarbeitung und Fortführung eines Datenmanagements</li><li>• Analyse und Bereitstellung der erforderlichen Planungsdaten, fortschreibende Berichterstattung zu HzE-Planungen</li><li>• Entwicklung und Fortschreibung der sozialräumlichen Planung - Schwerpunkt HzE</li><li>• Unterstützung bei der Standortplanung von entsprechenden Einrichtungen</li><li>• Konzipierung und Begleitung des fachlichen Controllings und Evaluation von Angeboten und Leistungen der Jugendhilfe</li><li>• Fachliche Beratung und Unterstützung der bezirklichen Planungsprozesse</li><li>• Unterstützung der Qualifizierung, Modernisierung und Flexibilisierung der Jugendhilfe</li><li>• Erarbeitung von Entwicklungs- und Realisierungsstrategien, Projektmanagement</li><li>• Unterstützung / Zusammenfassung der Fachplanungen des FD Erzieherische Hilfen bei Evaluation und Konzeptentwicklung</li><li>• Organisation, Begleitung und Durchführung der erforderlichen wissenschaftlichen Arbeiten</li><li>• Laufende Anfertigung von Statistiken, Analysen, Stellungnahmen, Bedarfsanalysen</li></ul>
-----------	--

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitwirkung in bezirklichen und überbezirklichen Gremien</li> <li>• Abstimmung der Jugendhilfeplanung auf Landesebene, mit den Bezirken und mit den betroffenen Ämtern des Bezirksamtes Pankow</li> <li>• Abstimmung mit der Gesamtjugendhilfeplanung der für Jugend und Familie zuständigen Senatsverwaltung</li> </ul>
	<p><b>Fort-/Weiterbildung:</b>                  wünschenswerte Qualifizierungen:  <b>Schulung im Bereich Diversity- und Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p>

## 2. Formale Anforderungen

	<p><b>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</b>                  Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium der Fachrichtungen Soziologie, Politologie, Psychologie, Sozialpädagogik, Erziehungswissenschaften, Sozialmanagement oder vergleichbare Hochschulabschlüsse.</p>
--	--

Gewichtungen  
entfallen hier

## 3. Bewertung der Leistungsmerkmale

	▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	• Allgemeine Kenntnisse des Verantwortungsbereichs, Allgemeine oder erste Kenntnisse über die Lebenswelt von Kindern und Jugendlichen und deren Familien, Kenntnisse über soziale und politische Entwicklungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	• Rechtskenntnisse im Bereich der Sozialgesetzbücher	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	• Verwaltungsspezifische Standards, insbes. GGO und AZG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	• Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO und AV LHO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	• Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	• IT-Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	• Kenntnisse im Methoden- und Projektmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	• Kenntnisse der Präsentationstechniken	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		<b>Gewichtungen*</b>				
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	4	3	2	1	
<b>3.2.1</b>	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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. • Hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse • Reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • Nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>3.2.2</b>	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • Überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet • Erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren • Geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>3.2.3</b>	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.2.4</b>	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess • steht zur eigenen Entscheidung/Wort • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>3.2.5</b>	<b>Durchsetzungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände. • vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten • führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel • verschafft sich auch gegen Widerstände Gehör	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen*</b>			
<b>3.2.6</b>	<b>Strukturiertes Handeln</b> ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● Erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	● Ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein				
	● Plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	4	3	2	1
<b>3.3.1</b>	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● bereitet Informationen ziel- und adressatengerecht auf				
	● informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	● baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie				
<b>3.3.2</b>	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	● akzeptiert getroffene Vereinbarungen				
	● erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
<b>3.3.3</b>	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● verhält sich im Kund*innenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	● bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen*</b>			
<b>3.3.4</b>	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype				
	● begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	● kennt Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und kann diskriminierungsfreie Handlungen ableiten				
	● reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter				
<b>3.3.5</b>	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein				
	● berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann				
	● reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter				

		<b>Gewichtungen*</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
<b>3.3.6</b>	<b>Konfliktfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Konflikte und Probleme zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● erkennt Konflikte und thematisiert sie, trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● reflektiert eigenes Denken und Handeln</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen</li> </ul>				
<b>3.3.7</b>	<b>Präsentationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmitteln/-techniken strukturiert und logisch zu vermitteln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● beschränkt sich auf das Wesentliche</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● präsentiert Ansichten, Thesen, Ergebnisse oder Sachverhalte überzeugend</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● setzt Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und Medien situations- und personenbezogen ein</li> </ul>				