

Anforderungsprofil

Stand: Januar 2025

Ersteller*in: Frau Kinzel

Stellenzeichen: Jug Dir

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Jugend und Familie Jugendamt - STAB	Aufgabengebiet/e: Jug KG
	Bewertung: S 15, Teil II, Abschn. 20.4 TV-L E 10 bzw. A 11, Teil I, Anlage A zum TV-L A10

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Koordinator/in im System der Jugendhilfe in Pankow für Fragen zu Flüchtlingen und Asylbewerber/innen <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartnerin/Ansprechpartner im System der Jugendhilfe in Pankow für Fragen zu Flüchtlingen und Asylbewerbern (unbegleitete Minderjährige, Familien, Kinderschutz etc.)• Koordinierung, Steuerung und Vernetzung innerhalb des Jugend- und Bezirksamtes• Schnittstelle zu den Fachdiensten des Jugendamtes (z.B. Kindertagesbetreuung oder Erziehungs- und Familienberatung) sowie den Fachabteilungen des Bezirksamtes (z.B. Gesundheitsamt)• Entwicklung und Pflege belastbarer Kommunikationsstrukturen zwischen Einrichtungen der Flüchtlings- und der Jugendhilfe, inklusive Unterstützer- und Ämternetzwerken• Entwicklung von geeigneten Angeboten nach Maßgabe der Bedarfe in den jeweiligen Regionen• Gestaltung wirtschaftlicher und effizienter - auf die spezifische Klientel orientierte - Arbeitsabläufe in den Diensten des Jugendamtes Pankow• Recherchen und Analysen zu aktuellen Gesetzen und einschlägigen juristischen Entscheidungen im gegebenen fachlichen Kontext (Asyl, Vormundschaft, Hilfen zur Erziehung, etc.)• Beschwerdemanagement und ggf. Krisenintervention im Zusammenhang mit freien und öffentlichen Trägern, Leistungsnehmerinnen etc.• Klärung von Fachfragen im Kontext des SGB VIII mit der Senatsjugendverwaltung; differenzierte Darstellung von Sachverhalten und fachlichen Positionen in fach- und kommunalpolitischen Gremien
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Informations- und Öffentlichkeitsarbeit
	<p>Fort-/Weiterbildung: wünschenswerte bzw. erforderliche Qualifizierungen: Schulung im Bereich Diversity- und migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p>

2. Formale Anforderungen

	<p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Bachelorabschluss (akademischer Grad) im Bereich Sozialarbeit / Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung oder Abschluss als Diplom-Sozialarbeiter*in / Sozialpädagoge*in (FH) und entsprechender Tätigkeit bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen</p> <p>oder</p> <p>Studienabschluss in einem Verwaltungsberuf, bevorzugt Diplomverwaltungswirt (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung oder Abschluss des Verwaltungslehrganges II oder Rechtswissenschaften (Erste juristische Prüfung oder Bachelor of Laws (LL.B.)) oder vergleichbare Abschlüsse</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung: allgemeiner Verwaltungsdienst oder Gesundheit und Soziales</p>
--	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen Fachkompetenzen				
3.1.1	• Fach- und Rechtskenntnisse, insbesondere der SGB I, VIII u. X sowie BGB, Familienrecht, Verwaltungsrecht, Ausländer-, Asyl- und Staatsangehörigkeitsrecht, VN Kinderrechtskonvention, AV Kinderschutz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	• Kompetenzen in den Bereichen interkulturelle Arbeit und im Konfliktmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	• Kenntnisse datenschutzrechtlicher Bestimmungen, verwaltungsspezifische Bearbeitungsstandards wie GGO, AZG usw.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> Analysefähigkeit, Kenntnisse des Kontraktmanagements, Qualitätsmanagements, Projektmanagements sowie Beschwerdemanagements 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> IT- Grundkenntnisse (Word, Exel, Internet, Groupwise, Hilfeplan- statistik, intra- u. interkommunale Kennzahlenvergleiche HzE, u. a.) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling- kenntnisse, Kenntnisse Haushaltsrechts (LHO und AV LHO) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> Sprachkenntnisse z.B. Englisch und Präsentationsfähigkeiten 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<ul style="list-style-type: none"> Erfahrungen im Bereich Kinder- und Jugendhilfe sowie im Verwaltungshandeln und im Umgang mit Geflüchteten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> erfasst komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell sowie differenziert und ordnet sie in einem Gesamtzusammenhang ein erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen stellt gewohnte Denkwege und Methoden in Frage, hinterfragt eigenes Denken und Handeln 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> plant frühzeitig und realistisch legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen / vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor teilt Aufgaben in Arbeitsschritte und verteilt diese auf die zur Verfügung stehende Zeit, setzt Schwerpunkte und Prioritäten 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> beschafft sich ständig die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen gibt relevante Informationen zielgerichtet weiter setzt die erforderlichen Schwerpunkte 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

		Gewichtungen*			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
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"/>
	● entscheide nachvollziehbar und zeitnah				
	● hat den Blick für das Wesentliche, erkennt Zusammenhänge				
	● übernimmt Verantwortung und steht zu ihrem/seinem Wort				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, gesetzte Ziele zu erreichen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten sachlich und konsequent				
	● setzt sich ein Verhandlungsziel und verfolgt dieses konsequent				
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● begegnet anderen mit positiver Einstellung und übt Wertschätzung				
	● kann bewusst zwischen Sach- und Beziehungsebene wechseln				
	● erkennt Kommunikationsstörungen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● geht mit Kritik konstruktiv um und trägt sie sachlich vor				
	● lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit auseinanderzusetzen				
	● erkennt die Ursachen von Konflikten und sucht nach konstruktiven Lösungen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● verhält sich gegenüber Kund*innen freundlich und aufgeschlossen				
	● setzt sich mit den Bedürfnissen der Kund*innen ernsthaft auseinander				

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
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"/>
	● 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				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>umfasst die 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"/>
	● 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 migrationsgesellschaftliche Kompetenz weiter				