

Anforderungsprofil

Stand: 08/2024

Ersteller/in: Fr. Advani

Jug THFD L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt

Charlottenburg-Wilmersdorf

Abteilung Jugend und Gesundheit

Jugendamt-Teilhabefachdienst Jugend

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Leistungskoordination im Teilhabefachdienst des Jugendamtes mit insbesondere folgenden Aufgabeninhalten:

- Bewilligung von Leistungen der Eingliederungshilfe nach SGB IX und § 35a SGB VIII ggf. auch nach SGB V, VI, VII und Leistungen der Hilfe zur Pflege nach dem SGB XII und des Landespflegegeldes, sowie existenzsichernde Leistungen im Rahmen der Komplexleistung über Tag und Nacht einschließlich der dazugehörigen Beihilfeleistungen unter Anwendung des IT-Verfahrens SoPart und OPEN-PROSOZ
- Durchführung des Gesamtplanverfahren gem. §117 SGB IX und der Hilfeplanung gem. § 36 SGB VIII.
- Durchführung des Teilhabeplanverfahren nach § 19, 21 SGB IX, Unterstützung der Leistungsberechtigten bei der Realisierung von Leistungen anderer Leistungsträger nach § 106 SGB IX
- Fallübergreifendes Controlling: Maßnahmen zur Sicherstellung ordnungsgemäßer Leistungserbringung und Leistungsabrechnung, Prüfung der Erstattung von Geldern für die Kontakte der Eltern in Ferien bei Leistungen über Tag und Nacht. Sozialraumorientierung
- Antragsbearbeitung Hilfe zur Pflege und Landespflegegeldgesetz
- Antragsbearbeitung Schulbeihilfen und Bekleidungsbeihilfen im Rahmen der Leistung über Tag und Nacht.
- Antragsbearbeitung existenzsichernder Leistungen bei Pflegekindern mit Beeinträchtigungen nach dem SGB VIII.
- Prüfung von Anspruchsvoraussetzungen für Leistungen nach SGB IX, SGB VIII und SGB XII.
- Führen von Statistiken und Erfassung der Daten für den Teilhabeverfahrensbericht nach § 41 SGB IX.
- Fallbezogenes Forderungsmanagement: Realisieren oder Abwehr von Erstattungs- oder Haftungsansprüchen gegenüber anderen Reha-Trägern sowie hinsichtlich weiterer Ansprüche gegenüber Dritten, Vorprüfung von Unterhaltsansprüchen nach BGB bei SGB VIII-Leistungen
- Koordinierung und Entscheidung in vielschichtigen Abstimmungsprozessen zwischen den im Arbeitsprozess zu beteiligen Akteuren: Hilfe wie aus einer Hand (§§ 14,19,20,103 SGB IX)

Besondere Herausforderungen:

- Bewältigen der Komplexität der Materie
- Arbeiten in einem diffizilen und diversen Netzwerk
- Kompetenter und sensibler Umgang mit verschiedenen gelagerten Interessen aller Beteiligten
- Kompetenter Umgang mit dem wirtschaftlichen Druck auf Anbieterseite und der hohen Streitbefangenheit
- Souveräner Umgang mit Zeitdruck durch gesetzlich vorgegebene enge Bearbeitungsfristen

<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit mit Teilhabepfänger*innen im Team • Bewusstsein für hohe finanzielle Verantwortung
--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst der allgemeinen Verwaltung) <u>oder</u> ein abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung, Public Management oder als Krankenkassenfachwirt*in <u>oder</u> abgeschlossenes Jurastudium (1.Staatsexamen) oder Bachelor of Laws sowie möglichst praktische Erfahrungen aus einer Tätigkeit-ggf. Praktikum- in der öffentlichen Verwaltung (Bewerber /innen müssen vor dem erfolgreichen Abschluss des Studiums stehen, d.h. sie befinden sich bereits im Abschlusssemester) oder abgeschlossenes Studium sowie langjährige Berufserfahrung im Bereich der Eingliederungshilfe bzw. in der Leistungskoordination <u>oder</u> abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachkraft und erfolgreiche Teilnahme am Verwaltungslehrgang II oder vergleichbar</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>Fachkenntnisse-rechtlich/ Verwaltung</p> <p>Umfassende Kenntnisse des Sozial- und Verwaltungsrechts (§97 S.2 Nr.1 SGB IX und §72 Abs. 1 SGB VIII)</p>	X			
	<p>Hierzu gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sehr gute Kenntnisse des SGB IX, VIII, XII, Berliner Teilhabegesetz • sehr gute Kenntnisse der Leistungsgesetze SGB V, VII, XI und Landespflegegeldgesetz • Gute Kenntnisse SGB I und X, BGB (Unterhaltsrecht), Bundeskindergeldgesetz, Bafög, Opferentschädigungsrecht • Verwaltungsrecht/ Verwaltungsverfahrenrecht, GGO • Sehr gute Kenntnisse der einschlägigen Verwaltungsvorschriften und der angrenzenden Rechtsgebiete • Grundkenntnisse Haushaltsrecht, gute Kenntnisse Finanzierungsstruktur des sozialen Leistungsrechts, der Berliner Verwaltungsstruktur und deren Abläufe • gute Fähigkeit zur juristischen Recherche mit den einschlägigen Online-Plattformen 				
3.1.2	<p>Fachkenntnisse -nicht rechtlich</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundverständnis der Sozialen Arbeit • Grundkenntnisse zu Behinderungsbildern und Krankheiten (medizinisches Grundlagenwissen) • ICD Grundkenntnis, ICF Grundverständnis • Verständnis von und Kenntnisse zur Sozialraumorientierung • gute Kenntnisse der relevanten Produkte des Berliner Produktkataloges • Kenntnisse der Kosten-/ Leistungsrechnung. 		X		

3.1.3	IT-Anwendungskennnisse <ul style="list-style-type: none"> • Sehr gute Kenntnisse der Fachsoftware OpenProSoz und SoPart • gute Kenntnisse ProFiskal und Standardsoftware Word/Excel 		X		
-------	--	--	---	--	--

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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> <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 	X			
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ plant Aufgaben vorausschauend und realistisch, setzt Prioritäten, stellt sich auf neue / veränderte Aufgaben ein ▪ handelt systematisch und strukturiert bewältigt komplexe Sachverhalte in angemessener Zeit ▪ koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht ▪ teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Arbeiten termingerecht 			X	
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <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, erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge ▪ 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 		X		

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <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 		X		
3.2.5	<p>Mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit - optional-</p> <p>► Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich bei verschiedenen Personen situationsgerecht auszudrücken</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ spricht deutlich und klar, ist akustisch gut zu verstehen ▪ verfügt über einen großen, aktiven Wortschatz ▪ ist in der Lage, sich sprachlich auf Gesprächspartner/innen einzustellen ▪ gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch ▪ argumentiert sicher und glaubwürdig ▪ stellt den eigenen Standpunkt überzeugend dar ▪ schreibt verständlich und fließend, inhaltlich gegliedert ▪ ist sicher in der Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik ▪ gestaltet Schriftsätze entsprechend und zweckmäßig ▪ verwendet treffende und adressatenbezogene Formulierungen 		X		
3.2.6	<p>Belastbarkeit - optional</p> <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 		X		

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.7	Auffassungs- und Urteilsvermögen - optional		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ erkennt komplexe Sachverhalte in ihrer Gesamtheit ▪ ordnet Gedanken logisch und systematisch ▪ urteilt objektiv abwägend ▪ erkennt das Wesentliche 				
3.2.8	Selbständigkeit und Engagement - optional			X	
	<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		X		
	<p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <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	Kooperationsfähigkeit		X		
	<p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <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 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	<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 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.		X		
	<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 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ agiert in interkulturellen Begegnungen offen, beweglich und mit Einfühlungsvermögen und ist in der Lage, interkulturelle Aspekte selbstständig identifizieren zu können ▪ erkennt rechtzeitig, wodurch interkulturelle Konflikte entstehen können und entwickelt Lösungsansätze, soweit dies im Rahmen des Aufgabengebietes erforderlich ist ▪ kennt Normen und Werte von größeren Migrantengruppen des Bezirks und berücksichtigt diese bei der Problemlösung ▪ behandelt Kunden /Kundinnen und Bürger/innen unabhängig von deren ethnischer Herkunft, sexueller Identität, Religion, Behinderung und Geschlecht gleichermaßen höflich und freundlich 				
3.3.6	Umgang mit Konfliktsituationen - optional-			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ erkennt Konflikte frühzeitig ▪ spricht Konflikte offen und sachlich an ▪ sucht konstruktive Lösungen ▪ bleibt auf sachlicher Ebene, auch bei Konflikteskalation ist in der Lage, Hilfen zur Konfliktlösung anzunehmen 				
3.3.7	Kritikfähigkeit - optional-			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ hinterfragt das eigene Denken und Handeln ▪ trägt Kritik sachlich vor ▪ fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander geht konstruktiv mit Kritik um, ist lösungsorientiert 				
3.3.8	Teamverhalten -optional-	X			
	<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 				

	► Erläuterung der Begriffe <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Sonstige Kompetenzen				
3.4.1	<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 ▪ 			X	