

Anforderungsprofil	Stand: Jan 2025
	Ersteller/in: Jug ESD L Hr. Franke

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Leiter*in des Fachgebietes Wirtschaftliche Jugendhilfe
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Jugend und Familie Jugendamt

1	Beschreibung des Aufgabengebietes <ul style="list-style-type: none">- fachliche Leitung, Planung, Kontrolle und Umsetzung der fachlichen Standards im Fachgebiet;- Organisation und Sicherstellung der sachgerechten Arbeitsabläufe einschl. Urlaubsplanung und Vertretungsregelung;- Durchführung von Arbeitsberatungen;- Mitwirkung in personellen Angelegenheiten und bei der Personalplanung, -entwicklung und – führung;- Erarbeitung von Dienstlichen Beurteilungen und Führung der Beurteilungsgespräche; Durchführung von Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächen;- Feststellung von Fortbildungsbedarf bei den DK im Fachgebiet;- Koordinierung in haushaltswirtschaftlicher Hinsicht zwischen den RSD/JuB-Regionen; fachliche Beratung der Regionalleitungen;- Entscheidung in schwierigen Einzelfällen;- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten und Stellungnahmen für das Fachgebiet;- Erstellung von Arbeitsanweisungen unter Auswertung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Hinweisen des Rechnungshofes sowie Grundsatzurteilen;- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung und Haushaltsüberwachung, statistische Auswertungen, Durchführung der KLR-Auswertung;- Bearbeitung von Widersprüchen, Klagen und Beschwerden sowie Stellungnahmen zu RH-Berichten, Prüfungsersuchen und Dienstaufsichtsbeschwerden;- Vertretung des Fachgebietes nach außen; Teilnahme an überbezirklichen Arbeitsgruppen; Fachgremien und Beratungen;- Anordnungsbefugnis gemäß jeweils geltender Geschäftsanweisung- Zeichnungsbefugnis gemäß jeweils geltender Geschäftsanweisung- Praxisanleiter/in;•
----------	--

	Hervorzuhebende Sonderaufgaben:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Fachaufsicht für die Bearbeitung der Altadoptionen/DDR-Heimerziehung • Stellv. Projektleitung für das IT-Programm SoParT im Jugendamt • Vertretung der Fachdienstleitung 4 (ESD) mit zusätzlichen Fachkenntnissen im BTHG zum Teilhabefachbereich und in der AG Jugendhilfe im Strafverfahren • Zuständigkeitsprüfung bei Kostenerstattungen nach § 89 ff SGB VIII • 		
	Bewertung:		
	Entgeltgruppe	E 11	Besoldungsgruppe A 12

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abschluss in einem Verwaltungsberuf wie z.B. Diplomverwaltungswirt*in bzw. Bachelorabschluss öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Bachelorabschluss of Laws oder Abschluss des Verwaltungslehrganges II an der VAK oder vergleichbare Fähigkeiten/Kenntnisse und Erfahrungen</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse insbesondere im Verwaltungsrecht, im BGB, des Sozialrechts (SGB I, II, IX, XII), datenschutzrechtliche Bestimmungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Spezielle Fachkenntnisse im Verantwortungsbereich SGB VIII Kinder- und Jugendhilferecht, AG KJHG und den einschlägigen Rechtsnormen und Verwaltungsvorschriften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT- Grund- u. Spezialkenntnisse (Word, Exel, Groupwise, SoPart, HKR neu, Power Point u.ä.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Haushaltsrecht (LHO und AV LHO) haushaltstechnische Richtlinien und spezifische Verwaltungsverordnungen im Haushaltsbereich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verwaltungsspezifische Bearbeitungsstandards insbesondere GGO, AZG, VwVfG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung, Budgetierung und Controlling	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Personalrechts insbesondere Tarifrecht, Beamtenrecht, PersVG, Beurteilungswesen etc.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	mehrjährige Berufserfahrung im Sachgebiet und in der Leitung einer Arbeitsgruppe	<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"/>
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• nimmt Initiativen Anderer auf und lässt sie in die eigene Arbeit einfließen				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neuesten Stand				
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"/>
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• stimmt sich rechtzeitig ab				
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"/>
	• setzt sich bzw. vereinbart realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• verfolgt Ziele konsequent ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und andere zu überfordern				
	• wägt Wirkungen von Maßnahmen ab				
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"/>
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				

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"/>
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
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 respektvoll mit anderen zusammen				
	• trägt zu einer von gegenseitiger Anerkennung, Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei				
	• bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend mit ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• stellt kunden-/kundinnenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher				
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, LBG, UntSexldGIG 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				

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				
	• modifiziert/revidiert Entscheidungen auf der Basis neuer Erkenntnisse/veränderter Rahmenbedingungen				
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> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss				

3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein				
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				
	• fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden				
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				