

Anforderungsprofil	Stand: September 2024
	Ersteller*in: Frau Dierker
	Stellenzeichen: Jug2000

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Jugend & Familie- Jugendamt FD Kindschaftsrecht - Elterngeldstelle	Aufgabengebiet/e: Mitarbeiter/in Archiv, Postverwaltung im Jugendamt/Elterngeldstelle mit Geschäftsstellenanteil
	Bewertungsvermutung: E 3

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	<ul style="list-style-type: none">— Führung und Verwaltung des Aktenarchivs der Elterngeldstelle:— Erfassung der Archivakten der Elterngeldstelle in der Archivdatei einschließlich Einsortierung in die Archivräume— Bearbeitung der Archivierungsangelegenheiten (Entnahme und Rückführung von Archivakten, Aktualisierung der Datei)— Vorbereitung der termingerechten Aktenvernichtung einschließlich Sicherstellung der datenschutzrechtlich korrekten Entsorgung des Archivmaterials— Mitarbeit in der Dokumenten-/Postverwaltung:— Ermittlung/Klärung der tatsächlichen Zuständigkeit bei nicht eindeutiger Adressierung von Dokumenten bzw. Poststücken unter Nutzung der IT-Fachverfahren EG-Plus und Olmera— Sortierung, Zuordnung und Verteilung interner und externer Dokumente und Postein- und Ausgänge— Zuordnung und Verteilung von digitaler Post— Postausgangsgänge innerhalb der Häuser des Dienstsitzes— Geschäftsstellenanteil:— Fertigung von Aktenkopien für das Verwaltungsgericht und andere Adressaten— Begleitung von Akteneinsicht durch Bürgerinnen und Bürger— Abwesenheitsvertretung der Geschäftsstelle der Fachdienstleitung für Post, Telefon, Emailverkehr— Materialbestellung und -verwaltung für die Elterngeldstelle
-----------	--

	Fort-/Weiterbildung: Regelmäßige Fortbildung zu Archivierungsvorschriften erforderlich Basiskenntnisse zum BEEG erforderlich
--	---

2. Formale Anforderungen

	Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): - erfolgreicher Schulabschluss (Realschule / mittlere Reife) - Berufserfahrungen bzw. allgemeine Kenntnisse in Bürotätigkeiten; - Körperliche Belastbarkeit für notwendige Transportarbeiten ist ebenso erforderlich wie die - persönliche Eignung iSd. § 72 a SGB VIII	Gewichtungen entfallen hier
--	---	-----------------------------

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	● Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung, insbesondere im Jugendamt, Grundkenntnisse des Aufbaus und der Zuständigkeiten in der Bezirksverwaltung Pankow	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	● Basiskenntnisse im Bereich des BEEG (Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	● gute und sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	● Kenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I), insbesondere §§ 22-28 und 56-63	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	● IT-Grundlagen: Textverarbeitung (MS-Word), Tabellenkalkulation (MS-Excel), Information und Kommunikation (Intranet/Internet und MS-Outlook oder Groupwise)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6.	● IT-Fachverfahren EG-Plus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7.	● Grundkenntnisse zum internen Dienstpotaustausch im Land Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8.	● Kenntnisse der Archivierungsrichtlinien im Jugendamt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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"/>
	• hinterfragt Arbeitsabläufe und sucht konstruktive Lösungen				
	• erbringt auch bei Belastungsspitzen qualitativ beanstandungsfreie Arbeitsergebnisse				
	• bildet sich aktiv fort und zeigt Flexibilität in den Einsatzmöglichkeiten				
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"/>
	• beschafft relevante Informationen und bereitet sie auf				
	• kann Prioritäten bei der Bearbeitung setzen				
	• passgenaue Einbeziehung weiterer Beteiligter				
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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kann Arbeitstechniken optimal anwenden				
	• geht mit Zeit und Arbeitsmittel ökonomisch um				
	• bezieht Handlungsalternativen ein und wägt jeweils sorgsam unter Berücksichtigung etwaiger Risiken das prognostizierbare Ergebnis ab				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet rechtzeitig				
	• steht zu getroffenen Entscheidungen				
	• entscheidet im Rahmen der Vorgaben selbständig				
3.2.5	Belastbarkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet zielgerichtet und zeitgerecht				
	• behält den Überblick im Sachgebiet und reagiert angemessen				
	• gibt bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf				

		Gewichtungen*			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aufmerksam zu				
	• lässt ausreden				
	• nimmt sich angemessen Zeit				
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"/>
	• Absprachen ein und reflektiert die Wirkung des eigenen Verhaltens auf andere				
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• akzeptiert Mehrheitsentscheidungen und kann sich einfügen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht auf Bedürfnisse der Kunden ein, verhält sich freundlich und aufgeschlossen				
	• hilft bereitwillig weiter				
	• handelt situationsgerecht				
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"/>
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype				
	• kennt Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und kann diskriminierungsfreie Handlungen ableiten				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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 teilhabebehemmenden 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>				
	● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	● sachliche Kritik wird geäußert und entgegengenommen				
	● sucht konstruktive Lösungen				
	● besteht schwierige Situationen				