

ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 11/24

erstellt von: Frau Söhndel

Stellenzeichen: JugFam MV 1.0

Stellentitel/Funktion: Mitarbeiter/in für Verwaltungstätigkeiten im Jugendamt der Region Märkisches Viertel (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Jugend und Familie Region Märkisches Viertel

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Verwaltungstätigkeiten in der Region MV mit dem besonderen Schwerpunkt der internationalen Jugendbegegnungen und Fachaustausch, Kinder- und Jugendreisen, kulturelle Jugendarbeit und geschlechterdifferenzierte Jugendarbeit

Mitarbeit im Tagesdienst (Falleingang) des Regional sozialpädagogischen Dienstes (RSD)

- **Postbearbeitung**
Eingangspost sortieren und verteilen, Bearbeitung der digitalen Eingänge und Mails der Region MV, Einladungen und Anschreiben fertigen sowie an unterschiedliche Adressaten versenden.
- **Information und Bearbeitung von Anfragen im Rahmen des Tagesdiensttelefons und Publikumsverkehr (Do bis 18 Uhr),**
Feststellung der Anfangszuständigkeit, Bearbeiten von Anfragen (Auszug aus dem Melderegister gemäß § 86 SGB VIII) und Falleingabe in SoPart
- **Verwaltungstätigkeiten im Bereich der Jugendhilfeleistungen und regionalen Jugendarbeit**
Verwaltung von Schriftgut im RSD, Registratur (Sopart), Aktenanlage und Archivierung sowie Zuarbeiten in den verwaltungstechnischen Abläufen für die Gewährung von Jugendhilfeleistungen, Geschäftszimmertätigkeit, verwaltungstechnische Unterstützung der Regionalleitung, Pflege der Materialvorräte und der gemeinsamen Geschäftsräume und Bestellwesen des Materials für die Region
- **Eingabe, Pflege und Auswertung der unterschiedlichen Hilfeplanstatistiken**
Vorbereitende Tätigkeiten im Rahmen des regionalen Berichtswesens (KLR)
Mitarbeit bei Anfragen und Stellungnahmen in Abstimmung mit der Gruppenleitung.
- **Organisation und Information zu regionalen Angeboten des Jugendamtes**
Öffentlichkeitsarbeit für die Region MV, Vorbereitung und Verfassung von Textvorlagen zur Veröffentlichung, Pflege und Gestaltung des Internetauftritts, Auswertung und statistische Erfassung der regionalen Pressearbeit.
Gestaltung des Wartebereiches im Jugendamt in Abstimmung mit der Regionalleitung
- **Haushalt**
Haushaltsmittelbewirtschaftung Kapitel 4010 und 4011, Anordnungsbefugnis bis 2500 € Kapitel 4010 und 4011
Bewirtschaftung der regionalen Honorarmittel, Honorare prüfen und anweisen, Bestellscheine fertigen, Rechnungen prüfen und anweisen,

Bearbeitung von Geld-, Sachspenden und Selbstbewirtschaftungsmitteln, (Antragsbearbeitung und Auszahlung),

Inventarisierung und Meldungen zur Anlagebuchhaltung Profiskal als

- **Personal**

Mitarbeit im Bereich Personalangelegenheiten IPV,

Kosten - Leistungsrechnung, Pflege der Mengen- und Zeiteingabe.

- **Anleitung von Verwaltungsauszubildenden**

- **Vertretung mit der/ dem anderen Verwaltungsfachangestellten**

- **Teilnahme an Dienstbesprechungen**

Bewertung

Entgeltgruppe: E6 TV-L Besoldungsgruppe:

Gutachten vom: 24.08.2016

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
oder
- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung im büroorganisatorischen Bereich (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement) oder zur/m Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten
oder
- erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
oder
- sonstige erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung verbunden mit mehrjähriger Berufserfahrung in einem vergleichbaren Arbeitsgebiet

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften (HWR, HtR, GGO) und der LHO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Rechtliche Grundlagen (SGBVIII, SGBI, Datenschutzrichtlinien)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Arbeiten mit Dateisystemen (Olmera, Honorardatenbank, IPV, Profiskal, SoPart Klientendateien)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran 				
	<ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt die Ressourcen zielführend ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Vereinbarungen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• hält Regeln der Zusammenarbeit ein				
	• zeigt Kompromissbereitschaft				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	• Gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	• Verhält sich offen und berechenbar				

3.3.6	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,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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.						
• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen						
• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen						
• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise						