

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 07/2024

erstellt von: Frau Polko

Stellenzeichen: Jug 7000

Stellentitel/Funktion: Netzwerkkoordination der Frühen Hilfen
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Jugendamt Fachdienst Frühkindliche Bildung

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

Netzwerkarbeit und Koordination

- Koordination, fachliche Steuerung, Weiterentwicklung und Qualifizierung der Netzwerkstrukturen mit Zuständigkeit für die Frühen Hilfen im Bezirk
- Vorbereitung strategischer Entscheidungen zum Aufbau und zur Entwicklung der Frühen Hilfen im Bezirk
- Strukturierung, Förderung und Erweiterung der Gremienarbeit im Sinne einer systematischen bezirklichen Vernetzung für die Frühen Hilfen sowie die Gründung neuer Arbeitskreise bei Bedarf
- Mitarbeit an der Fortschreibung der Jugendhilfeplanung durch die Konkretisierung und Priorisierung von Handlungsfeldern in der Familienförderung sowie enge Zusammenarbeit mit der Familienförderung durch die Mitarbeit in der AG §78 Familienförderung
- Vernetzung der Akteure aus unterschiedlichen Bereichen und Ebenen sowie Gestaltung von Kommunikationsprozessen (z.B. Newsletter und E-Mail-Verteiler)
- Fallkoordination und Fallverantwortung: Vermittlung diverser Akteure und Anliegen an die entsprechenden Stellen im Netzwerk und Verstetigung der Kooperationsbeziehungen
- Kooperation mit den niedergelassenen Gynäkolog*innen, dem Waldkrankenhaus sowie anderen Entbindungskliniken
- Fachliche Koordination, Organisation und Vorbereitung von Aktivitäten im Rahmen der Netzwerke Kinderschutz in Kooperation mit der Kinderschutzkoordination (z. B. Kinderschutzkonferenzen / AK Kinderschutz, Falllabore, Kampagnen, Fortbildungen für Fachkräfte, Fallberatungen)
- Öffentlichkeitsarbeit für das Netzwerk Frühe Hilfen: Websitepflege, Erstellen von Flyern und Broschüren sowie Beteiligung an Kampagnen, Aktionen und Veranstaltungen

Bewertung		
Entgeltgruppe:	S 17	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:		

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium in der Fachrichtung Soziale Arbeit / Sozialarbeit/Sozialpädagogik **sowie** eine staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter*in/-pädagog*in
- oder
- erfolgreich abgeschlossenes erziehungswissenschaftliches bzw. pädagogisches Studium

wünschenswert:

- Erfahrungen in Projektarbeit oder in der Arbeit mit Familien

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Spezielle Rechtskenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> SGB VIII (insbesondere §§ 8a/ 16) Bundskinderschutzgesetz, Berliner Kinderschutzgesetz AG KJHG UN-Kinderrechtskonvention 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse von Lebenswelten von Kindern, Jugendlichen und Familien <ul style="list-style-type: none"> aktuelle sozialpädagogische und sozialwissenschaftliche Entwicklungen der Frühen Hilfen, des Kinderschutzes und der Familienförderung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse in der Jugendhilfe <ul style="list-style-type: none"> Organisationsstrukturen der Jugendhilfe Jugendhilfelandchaft sowie Träger-, Angebots- und Finanzierungsstrukturen sozialräumliche Besonderheiten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Fähigkeit zu konzeptioneller Arbeit <ul style="list-style-type: none"> Analyse, Aufbereitung und Einordnung wissenschaftlicher Erkenntnisse im einschlägigen Bereich sowie Anwendung und Umsetzung z. B. in regionale Maßnahmenpläne 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Methodenkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Beratungskompetenz Verhandlungsgeschick 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Allgemeine Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Datenschutz (DSGVO) Schnittstellen SGB VIII und SGB V 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse über den Aufbau und den Ablauf der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* 4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

3.2		Persönliche Kompetenzen			
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich.				
	• Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter.				
	• Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit.				
	• Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz.				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Plant frühzeitig und realistisch.				
	• Delegiert verantwortungsbewusst.				
	• Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen.				
	• Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten.				
	• Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige.				
	• Hält Fristen und Zeitvorgaben ein.				
	• Vereinbart konkrete Absprachen.				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen.				
	• Entscheidet zeitnah.				
	• Entscheidet nachvollziehbar.				
	• Gibt klare Ziele und Zeitvorgaben.				
3.2.5	Wirtschaftliches Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln, sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte, Expertenwissen				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
	• vereinbart Qualitätsmaßstäbe				

3.2.6	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf.				
	• Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen.				
	• Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit. • Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein.				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• Hört aktiv zu und fragt nach.				
	• Führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil.				
	• Schätzt und hinterfragt andere Meinungen. • Äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend.				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 respektvoll mit Anderen zusammen.				
	• Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen.				
	• Übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig. • Erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv.				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• Verhält sich freundlich und aufgeschlossen.				
	• Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in. • Erläutert die Entscheidungsgründe.				
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.				
	• Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG 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					
	▶ 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 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.					
	• Weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an.					
	• Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden.					
	• Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.					
	• zeigt Bereitschaft, die eigene Haltung zu reflektieren					

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum