

**Anforderungsprofil**

Stand: 10/2019

Ersteller/in: Fr. Sodenkamp
(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Jobcenter Steglitz-Zehlendorf

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3960 / 42231 / B 016.8	Team 626 OWI	A10/ E9b
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Sachbearbeitung Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten nach dem Zweiten Sozialgesetzbuch (SGB II)		

1.	Aufgaben 1. Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren, inkl. der Prüfung der Voraussetzungen des 2. § 63 SGB II, Einleitung, Durchführung und Abschluss von Ermittlungsverfahren, Erlass von 3. Bußgeldbescheiden 4. Aufgreifen und Anzeigen von Straftatbeständen (Betrug, Urkundenfälschung) 5. Zusammenarbeit mit anderen Stellen (insbes. Behörden der Zollverwaltung, des LKA und der 6. Staatsanwaltschaft) 7. Entscheidung über Zahlungserleichterungen (z.B. Ratenzahlung, befristete Stundung) 8. Einsprüche mit hohem Schwierigkeitsgrad (ggf. vereinzelt mit Kostenfestsetzung) 9. Zusammenarbeit mit Dritten (v.a. anderen Leistungsträgern)
-----------	--

**2. Formale Anforderungen****Beamte:**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

Tarifbeschäftigte:

- Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) / Diplom-Kauffrau/-mann / Betriebswirt/in
- Bachelor of Arts (B.A.), Bachelor of Science (B.Sc.) bzw. Bachelor of Laws (LL.B.) in der Fachrichtung
 - Verwaltungswissenschaften,
 - Betriebswirtschaft
 - Rechtswissenschaften bzw.
 Im Studiengang
 - Sozialversicherung
 - Finanz- und Rechnungswesen bzw.
- Der erfolgreich abgeschlossene Verwaltungslehrgang II
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mind. 2-jähriger Erfahrung im büroorganisatorischen Bereich

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fundierte Kenntnisse des Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG), einschließlich relevanter Abschnitte der Strafprozessordnung (StPO)		X		
3.1.2	Kenntnisse des Rechtskreises SGB II			X	
3.1.3	Kenntnisse des Prozessrechts			X	
3.1.4	Fundierte Kenntnisse im Unterhaltsrecht und im Zivilprozessrecht (einschließlich Vollstreckungsrecht)		X		
3.1.5	Fundierte Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen und relevanter IT-Fachanwendungen		X		
	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen			
	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1

*) 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 • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • arbeitet aus eigenem Antrieb • hinterfragt, vertieft, erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an		X	
3.2.2	Organisationsfähigkeit ➤ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • handelt systematisch und strukturiert • entwickelt Konzepte zur Zielerreichung • organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich			X
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ➤ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar • behält das Ziel im Auge • setzt die Ressourcen zielführend ein • sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern		X	
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ➤ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • trifft Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung		X	



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ➤ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • drückt sich mündlich und schriftlich klar und verständlich aus • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter			X	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ➤ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben • arbeitet vertrauensvoll / konstruktiv mit anderen zusammen • geht auf Argumente ein • erkennt Konflikte, thematisiert sie, trägt aktiv zur Lösung bei			X	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ➤ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die/den externe/n und interne/n Kundin/en zu begreifen • stellt kunden-/kundinnenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher • erläutert Entscheidungen u. Verfahrensabläufe nachvollziehbar • verhält sich im Kontakt mit Kundinnen und Kunden freundlich und aufgeschlossen			X	
3.3.4	Diversity-Kompetenz ➤ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen • respektiert andere Menschen vorurteilsfrei • zeigt Einfühlungsvermögen für Empfindungen und Bedürfnisse anderer			X	



3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ➤ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit anderen übertragen zu können • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen • vermeidet Generalisierungen und Stereotype			X	
-------	--	--	--	---	--