



<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Juli 2022 Erstellung: Jug 2200, Jug 2000 Bearbeitung: JugZS 12
---------------------------	---

Dienststelle:  
Jugendamt

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
40.../.../...	Jug 221...	A 7/E 6
<b>Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets</b>		
Sachbearbeitung im Familienbüro		

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung der Sprechstunden im Familienbüro mit Vor- und Nachbereitung</li> <li>• Erteilen von Informationen und Auskünften als Erstanlaufstelle für Bürger_innen</li> <li>• Beratung und Information zu Leistungen und zu Kinderbetreuungsangeboten</li> <li>• Beratung und Information zur Antragsstellung nach dem Bundeselterngeld - und Elternzeitgesetz, Unterhaltsvorschussgesetz und Kindertagesförderungsgesetz</li> <li>• Antragsannahme aus den Bereichen Bundeselterngeldgesetz, Unterhaltsvorschuss, Kita - und Hortgutschein und Prüfung der Anträge auf Vollständigkeit</li> <li>• Eingaben in die IT-Fachverfahren</li> <li>• Zuständigkeitsklärung, ggf. Weiterverweisung an andere Fachdienste</li> <li>• Kontrolle und Vervollständigung des an die Bürger herauszugebenden Informationsmaterials</li> <li>• Bearbeitung und ggf. Weiterleitung von Bürger_innenanfragen</li> <li>• Wahrnehmung der Aufgaben des Berliner Bürgertelefons 115 für das Angebotsspektrum des Fachreferates sowie des Mahntelefons für den Bereich Tagesbetreuung von Kindern</li> <li>• Erstellung von Negativbescheinigungen</li> </ul>
-----------	--

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <u>Bei Beamtinnen und Beamten:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt für den nichttechnischen Verwaltungsdienst  <u>Bei Tarifbeschäftigten:</u> Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation
-----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	verfügt über allgemeine Rechts- und Verwaltungskennntnisse (Verwaltungsrecht)			X	
3.1.2	verfügt über gründliche Kenntnisse der GGO I, des Sozialgesetzbuches VIII, des Bundeselterngeld - und Elternzeitgesetz (BEEG), Unterhaltsvorschussgesetz (UVG) und Kindertagesförderungsgesetz (KitaFöG)		X		
3.1.3	verfügt über Kenntnisse der erforderlichen IT-Fachverfahren SoPart, EG Plus, ZVK/UVK , ISBJ			X	
3.1.4	verfügt über Kenntnisse im Verfahren der Erstellung von Negativbescheiden einschl. Sorgerechtsregisterpflege und Anwenderprogramm Olmera			X	
3.1.5	kennt das Datenschutzrecht				X
3.1.6	verfügt über gründliche PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware (MS-Office) sowie Inter- und Intranet, E-Mail			X	
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>					
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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. ● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick ● erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ ● stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet		X		
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich ● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher		X		
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● konzentriert sich auf das Wesentliche ● setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein			X	
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf ● revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				X



		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.5	<b>Flexibilität</b>		X		
	▶ Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>					
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>		X		
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>		X		
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>		X		
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die interne und externe Kundschaft zu begreifen.				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>			X	
	▶ 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.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				



		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► 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 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> <li>● erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise</li> </ul>				
3.3.6	<b>Einfühlungsvermögen bzw. Empathie</b> ► Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzuversetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● zeigt situationsangemessene Umgangsformen</li> <li>● kann in unklaren Situationen besonnen handeln</li> </ul>				