

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 09/2024

erstellt von: Frau Maron

Stellenzeichen: KBV 1.0

| |
|---|
| Stellentitel: Sachbearbeitung in der Geschäftsstelle des Fachbereichs Kindschaftsrechtliche Beratung und Vertretung |
| Funktion: Sachbearbeitung |
| Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Jugend und Familie Jugendamt Kindschaftsrechtliche Beratung und Vertretung |

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

- Allgemeine Büroarbeiten
- Postverteilung für JugFamKBV
- Datenpflege in IPV
- Datenpflege in der KLR
- Führen von Zeit- und Mengenstatistik
- Bearbeitung von Anträgen auf Auskunft aus dem Sorgeregister sowie Führung und Pflege des Sorgeregisters
- Bearbeitung von Anträgen und Anfragen in den Sprechstunden (dienstags 09:00h-12:00h, donnerstags Spätsprechstunde 16:00h - 18:00h)
- Vor- und Nachbereitung von Urkunden einer Vaterschaftsanerkennung und gemeinsamen Sorgeerklärung vor Geburt sowie von Unterhaltsurkunden (im Rahmen der Amtshilfeersuchen anderer Jugendämter)
- Bearbeitung des bBePo (Berliner Behörden Postfach) für das gesamte Jugendamt (montags 09:00h - 14:00h, mittwochs 09:00h - 14:00h und donnerstags von 14:00h - 18:00h)
- Mittelbewirtschaftung
- Bestellung und Verteilung von Material
- Vordruckbestellung
- Prüfung und Anweisung von Wegstreckenentschädigungen und Selbstbewirtschaftungsmitteln der Amtsvormünder
- Zuarbeit für die Fachbereichsleitung
- Redaktion der Homepage für KBV
- Praxisanleitung und Ausbildung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: EGr 6

Besoldungsgruppe: A 7

Gutachten vom: 29.12.2015

27.10.2015

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- oder
- eine sonstige abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung im büroorganisatorischen Bereich (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement)

| 3. | Leistungsmerkmale | Gewichtungen* | | | |
|------------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1 | Fachkompetenzen | | | | |
| 3.1.1 | Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse Verfügt über Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung • des allgemeinen Verwaltungsrechts • der Landeshaushaltsordnung (LHO, AV LHO); Verwaltungsverfahrensgesetz (VerwVerfG); Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG); GGO I und II; DV-Flex | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse Verfügt über Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • der einschlägigen Rechtsgrundlagen BGB und SGB I, II, X, XII | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnisse der IuK-Technik Verfügt über Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • der Anwendung des MS-Office-Pakets (Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint) einschließlich Internet | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Kenntnisse fachspezifischer Datenverarbeitungsanwendungen Verfügt über Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • der erforderlichen Fachverfahren IPV, ProFiskal und ISBJ-SoPart) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Ausbildung/Praxisanleitung Verfügt über Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • der wesentlichen Inhalte des Jugendarbeitsschutzgesetzes, des Berufsbildungsgesetzes, sowie des Ausbildungsrahmenplanes des jeweiligen Ausbildungsberufes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | | | | |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht • handelt systematisch und strukturiert | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen | | | | |
| | <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 • trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung | | | | |

| 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 | | | | |
| | • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich | | | | |
| | • kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen | | | | |
| | • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter | | | | |
| 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 | | | | |
| | • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit | | | | |
| | • arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend | | | | |
| | • hält Regeln der Zusammenarbeit ein | | | | |
| 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 | | | | |
| | • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein | | | | |
| | • begreift Arbeit als Dienstleistung | | | | |
| | • findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton | | | | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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. | | | | |
| | • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster | | | | |
| | • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer | | | | |
| | • vermeidet Generalisierungen und Stereotype | | | | |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ 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 sowie | | | | |
| | 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. | | | | |
| | • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen | | | | |
| | • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise | | | | |

- berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns