

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 09/2024

erstellt von: Frau Schönwiese

Stellenzeichen: Jug 4400

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeiter/in in der Unterhaltsvorschussstelle
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Jugendamt Fachdienst 4 - Fachgruppe Unterhaltsvorschuss

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

- Sachbearbeitung in der Unterhaltsvorschussstelle
- Umgang mit teils schwierigem Publikum
- Beratung zum Unterhaltsvorschussgesetz (UVG) und Informationen zu Schnittstellen bezüglich angrenzender Rechts-, Leistungs- und Unterstützungsangelegenheiten
- selbständige Bearbeitung von Anträgen und Aktenbearbeitung der Leistung nach dem UVG
- regelmäßige Überprüfung der Anspruchsvoraussetzungen und der Leistungsfähigkeit des unterhaltspflichtigen Elternteils
- Fertigung von Rückforderungs- oder Ersatzzahlungsbescheiden mit Verfolgung/Durchsetzung der Forderung
- Geltendmachung, Festsetzung und Zwangsvollstreckung von übergegangenen Unterhaltsansprüchen (Kosteneinziehung), einschließlich verjährungsunterbrechender Maßnahmen und Zahlungsvereinbarungen nach der LHO
- Wahrnehmung von Gerichtsterminen
- Prüfung zur Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Geltendmachung von Ansprüchen im Insolvenzverfahren
- Zusammenarbeit mit anderen Schnittstellen und Erstattungsverfahren mit anderen Sozialleistungsträgern

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E 9 b Teil 1 TV L	Besoldungsgruppe: A10
Gutachten vom:		

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
- bzw. Erfüllung der Voraussetzungen gemäß § 18 LVO-AVD

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossenes Fach-/Hochschulstudium als Diplom - Verwaltungswirt/in, Bachelor of Arts (Öffentliche Verwaltung/Öffentliche Verwaltungswirtschaft/Public Management)

oder

- vergleichbarer Studienabschluss mit Bezug zur öffentlichen Verwaltung (Verwaltung und Recht/ Wirtschaft und Recht)

oder

- anderer abgeschlossener Studiengang (FH/Universität) und mind. einjährige einschlägige Berufserfahrung als Sachbearbeiter/in Unterhaltsvorschuss

oder

- anderer abgeschlossener Studiengang (FH/Universität) und mehrjährige Berufserfahrung in einer mindestens gleichwertigen Tätigkeit als Sachbearbeitung (erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2)

oder

- geprüfte/r Verwaltungsfachwirt/in **oder** erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

oder

- abgeschlossene Ausbildung als:
 - Verwaltungsfachangestellte/r **oder**
 - Kaufmann/-frau für Büromanagement **oder**
 - abgeschlossener Verwaltungslehrgang Isowie
 - jeweils mind. dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Spezielle Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • UVG sowie der hierzu ergangenen Richtlinien in der jeweils geltenden Fassung • BGB (Unterhaltsrecht), FamFG, ZPO 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • SGB I und X • GGO, VwVfG, VwGO, VwZG, LHO, InsO, OWiG 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Datenschutzrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT-Kenntnisse und sichere Anwendung der Office-Standardsoftware sowie Kenntnisse fachspezifischer IT-Verfahren (SoPart)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
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"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar • strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
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"/>
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen • sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
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"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung • revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

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				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
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				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
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				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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.						
• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind						
• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung						
• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte						

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum