

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Jugendamt
<i>Organisationseinheit:</i> FB Familienunterstützende Hilfen und Kinderschutz

Ergänzung formale Voraussetzungen Beamte zweiter Spiegelstrich / erledigt Ki am 15.08.23

PE / VN: 179-2023

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

**Sozialarbeiter*in bzw. Verwaltungswirt*in (FH)
im Einrichtungsmanagement**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	BesGr. A10; Entgeltgruppe S12 TV-L bzw. EG 9 b (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Teamleitung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Allgemeines Aufgabengebiet:

- Auswahl geeigneter Leistungserbringer insbesondere für stationäre sowie für spezifische ambulante Hilfen gemäß SGB VIII unter den Gesichtspunkten Konzept, Qualität und Wirtschaftlichkeit auf Grundlage des festgestellten individuellen Hilfebedarfs.
- Beratung und Unterstützung des Regionalen Sozialpädagogischen Dienstes (RSD) bei der Auswahl von geeigneten und notwendigen Hilfen sowie Überprüfung neuer Angebote
- Führung von Trägerverhandlungen zur Erstellung von Einzelfallentscheidungen bei Hilfenkonstrukten ohne Trägervertrag
- Ansprechpartner*in für Träger der Jugendhilfe, insbesondere für die bezirklichen Schwerpunktträger
- Überprüfung von Qualitätsstandards bei Hilfen und Leistungen in Zusammenarbeit mit freien Trägern
- Mitwirkung an der Durchführung von Qualitätsdialogen durch die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie sowie Koordination und Durchführung von Qualitätsgesprächen mit bezirklichen Trägern der Jugendhilfe
- Verantwortung für Konflikt- & Beschwerdemanagement in Bezug auf die Zusammenarbeit zwischen Jugendamt und freien Trägern der Jugendhilfe
- Koordination „Besonderer Vorkommnisse“ sowie Mitwirkung an der Erstellung eines einzelfallbezogenen Schutzkonzepts in Einrichtungen der Jugendhilfe
- Entwicklung, fachliche Begleitung und Evaluation innovativer und bedarfsorientierter Angebote im Bezirk mit den freien Trägern der Jugendhilfe in Zusammenarbeit mit dem RSD und anderen Schnittstellen
- Federführende Koordination bei der Erarbeitung von bezirklichen Einzelvereinbarungen in Zusammenarbeit mit dem RSD und Leistungserbringern sowie unterschriftsreifer Vorlage
- Mitwirkung an bezirklichen und überbezirklichen Gremien der Jugendhilfe (z.B. Fallteam und Regionaler Angebotsplanung)
- Koordination der bezirklichen Pflegekinderhilfe (Wahrnehmung aller hoheitlichen Aufgaben, Beratung des RSD's, Pflegeurlaub gem. § 44 SGB VIII, etc.)
- Sicherstellung der vollständigen und geprüften Informationen für die Hinterlegung und Aktualisierung der Leistungen außerhalb Berlins in SoPart, Pflege der ambulanten und (teil-)stationären bezirklichen Unikate im Bezirkskatalog
- Mitwirkung bei der Umsetzung der Sozialraumorientierung im Jugendamt Friedrichshain-Kreuzberg und bei der Weiterentwicklung der Jugendhilfe im Bezirk
- Einarbeitung neuer Kolleg*innen sowie Anleitung von Praktikant*innen

2. Formale Anforderungen

<u>Beamt*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt in der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales, Laufbahnzweig Sozialdienst• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Tarifbeschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Diplom-Sozialarbeiter*in bzw. Diplom-Sozialpädagoge*in mit staatlicher Anerkennung bzw. Bachelor-Abschluss im Studiengang Soziale Arbeit mit staatlicher Anerkennung oder Dipl. Verwaltungswirt*in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung Verwaltungswirtschaft, Verwaltungswissenschaft oder vergleichbare Ausbildung im öffentlichen Dienst (z.B. der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs II)
Darüber hinaus:	<ul style="list-style-type: none">• Wünschenswert sind Erfahrungen (z. B. auch Praktikum) in der Jugendhilfe, insbesondere im Regionalen Sozialpädagogischen Dienst oder in Einrichtungen der Jugendhilfe.

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I sowie des VwVfG und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • beherrscht die Anwendung des SGB VIII und der angrenzenden Durchführungsverordnungen • besitzt Grundkenntnisse des SGB II, SGB IX und XII • kennt die unterschiedlichen Methoden der Sozialarbeit (wie z.B. systemische Ansätze) und wendet diese den Erfordernissen entsprechend an • kennt die berliner Standards zum Kinderschutz und verfügt über Grundkenntnisse zum KKG • kennt die berliner Standards zur Sozialraumorientierung • verfügt über umfassende Kenntnisse zum BRVJug • beachtet die bezirklichen Arbeitsanweisungen 	
3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Erstellung und Bearbeitung von Texten und Tabellen unter Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) • ist sicher im Umgang mit dem Intra- und Internet • ist sicher in der Anwendung des Fachverfahrens „SoPart“ 	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
<ul style="list-style-type: none"> • erfasst und beachtet die Zusammenhänge zwischen Leistung und Kosten • kennt die Kosten- und Leistungsrechnung und wendet diese im Alltag korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch 	

	Note:
--	--------------

3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> kennt und wendet Präsentationstechniken/Moderationstechniken an 	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<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"> reagiert in schwierigen Situationen sachlich, ruhig und behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig, kontinuierlich und eigeninitiativ stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein und übernimmt neue bzw. zusätzliche Aufgaben lässt sich beraten, nimmt Ideen anderer auf überprüft eigenes Handeln und passt sein/ihr Handeln den Anforderungen an erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> teilt sich die Arbeit effektiv ein kennt den eigenen Arbeitsstand legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/ vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	<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"> erkennt die wirtschaftlichen Zusammenhänge und zieht erforderliche Schlüsse zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand und priorisiert entsprechend der Arbeitserfordernisse entwickelt Gedanken und Vorstellungen zur Zielerreichung informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungserkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert /innovativ 	

	Note:
--	--------------

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • berücksichtigt Konsequenzen von Entscheidungen • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen 	
3.2.5 Verhandlungsgeschick		
▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt Strategien zur Ergebnisreichung und legt Verhandlungsziele mit den Beteiligten fest • wirkt auf die Umsetzung von Verhandlungszielen hin und überprüft diese • nimmt Informationen, Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • überzeugt durch Argumente • ist offen für alternative Vorschläge 	

3.2.6 Beratungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • hört zu, ohne zu unterbrechen • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele • entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf 	

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse • bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf und organisiert Informationswege 	

	Note:
--	--------------

3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und entwickelt Lösungsstrategien • sieht in einem Konflikt die Chance zur Verbesserung/ Veränderung • bleibt auf der sachlichen Ebene • spricht Probleme und /oder Konflikte offen an • hält Zeiten und Absprachen/ Vereinbarungen ein • arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Kolleginnen/Kollegen und Kooperationspartnerinnen/Kooperationspartner zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit • hält keine wichtigen Informationen zurück 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich und adressatengerecht bezogen auf den/die Gesprächspartner/Gesprächspartnerin • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service/Dienstleistung • gibt Ansprechpartner*innen bereitwillig Auskünfte und Informationen • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • bearbeitet Anliegen zügig 	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		
▶ 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.		
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt, z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		
▶ Fähigkeit,		
<ul style="list-style-type: none"> • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 	

		Note:
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • beachtet bei Vorhaben und Maßnahmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte 	
3.3.6	Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen und kollegial • greift Ideen und Vorschläge im Team auf und führt sie weiter • teilt eigenes Wissen mit anderen und gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • integriert neue Kolleg*innen und beteiligt sich an der Willkommenskultur • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		x		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			x	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		x		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		x		
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen	x			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			x	
3.2.2 Organisationsfähigkeit			x	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			x	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		x		
3.2.5 Verhandlungsgeschick		x		
3.2.6 Beratungsfähigkeit			x	
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			x	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit				x
3.3.3 Dienstleistungsorientierung				x
3.3.4 Diversity-Kompetenz			x	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		x		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit			x	

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------