

Anforderungsprofil (Dienstkraft ohne Führungsverantwortung)	Stand: Juli 2024 Ersteller*in: Herr Anders Stellenzeichen: Jug EH L
---	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Jugend und Familie Jugendamt/ Fachdienst 6 - Erzieherische Hilfen	Aufgabengebiet/e: Jug EM 1 + 2 / Einrichtungsmanagement HzE Bewertung: S 12
---	---

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Einrichtungsmanagement fallspezifische Tätigkeiten: - Platzsuche (Anfragen und Angebotsunterbreitung) und Begleitung der fallzuständigen Fachkraft im RSD bei neuen stationären Hilfen zur Erziehung und Hilfen für Mutter-Vater-Kind nach § 19 SGB VIII gemäß den geeigneten und notwendigen Leistungsangeboten im Zusammenhang mit den festgestellten Bedarfen im Einzelfall (Bedarfsklärung und bei Bedarf gemeinsame Hilfeplanung), - nimmt aktiv an den Verfahren der kollegialen Beratung und Fachgespräche der RSD-Mitarbeiter*innen zur Unterstützung einer geeigneten und notwendigen Leistungsentscheidung für stationäre Hilfen in den Einzelfällen (Bedarfsklärung, Beratung zu Hilfeformen) teil, - sichert die formale, finanzielle und fachliche Ergebnisqualität für die Auswahl der Leistung im Einzelfall, - sichert die Einhaltung des Stückkostenbudgets bzw. gewährleistet die Prüfung bei notwendiger Überschreitung, - klärt einzelfallbezogen die grundsätzlichen Fragen im Zusammenhang mit der Leistungsanfrage und -gewährung (Nebenkostenrichtlinien, Beschulung, medizinische Versorgungsoptionen etc.), - gestaltet in Kooperation mit der fallzuständigen Fachkraft des RSD den Aufnahmeprozess und den Hilfebeginn, - berät und unterstützt die RSD-Kolleg*innen und Teamleitungen in der Prüfung von Anträgen auf zusätzliche Leistungen bei stationären Hilfen in den Einzelfällen, d.h. Erarbeitung einer fallbezogenen Expertise auf Grundlage der beschriebenen
-----------	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamt*innen (m/w/d): Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtungen Gesundheit und Soziales</p> <p>Tarifbeschäftigte/r (m/w/d): Staatlich anerkannte*r Sozialarbeiter*in mit Bachelorabschluss (akademischer Grad) oder Abschluss als Diplom Sozialarbeiter/in / Sozialpädagoge/in oder Abschlüsse mit vergleichbaren Fachrichtungen/ Fähigkeiten/ Kenntnissen und Erfahrungen</p> <p>Berufserfahrungen: mehrjährige Erfahrungen in der Kinder- und Jugendhilfe</p>	Gewichtungen entfallen hier
-----------	--	-----------------------------

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Analysefähigkeit, Kenntnisse des Qualitäts- und Kontaktmanagements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse des Jugendhilferechts und der angrenzenden Rechtgebiete wie Familienrecht, Kinder- und Jugendhilfegesetz SGB VIII, SGB II / XII, BGB, Bundeskinderschutzgesetz, AG KJHG einschließlich Berliner Jugendhilfelandchaft; Kenntnisse über soziale und infrastrukturelle Entwicklungen im Bezirk (Sozialraumorientierung) unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Bestimmungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung; gute allgemeine Verwaltungskennntnisse (u.a. AZG, VwVfG, GGO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Kosten - und Leistungsrechnung und der produktbezogenen Budgetierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO und AV LHO) einschließlich Zuwendungsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	IT-Grundlagen der Standardsoftware (MS Office) Internet, Mailprogramm, Power Point sowie der relevanten IT-Fachverfahren (u.a. ISBJ SoPart)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Einschlägige Berufserfahrung, speziell im Bereich der Jugendhilfe oder vergleichbare Erfahrungen, Erfahrungen in der Gremienarbeit auf bezirklicher Ebene	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient ● bewältigt über einen längeren Zeitraum ein großes Arbeitsvolumen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● strukturiert Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Schnittstellen sowie wesentliche Einflussfaktoren ● bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● strukturiert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor ● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus ● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen ● trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen 				

3.2.7	Urteilsvermögen/Problemlösefähigkeit ► <i>Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können</i> <ul style="list-style-type: none"> durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i> <ul style="list-style-type: none"> argumentiert und handelt situations- und personenbezogen gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i> <ul style="list-style-type: none"> arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen trifft verlässliche Aussagen, handelt entsprechend und akzeptiert getroffene Vereinbarungen fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i> <ul style="list-style-type: none"> richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfänger*innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar verhält sich im Kontakt freundlich und aufgeschlossen arbeitet gern mit Außenkontakten 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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.</i> <ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.), 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • ist fähig zum Perspektivwechsel, • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				
	3.3.6	Konfliktfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Konflikte und Probleme zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei • reflektiert eigenes Denken und Handeln • übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>