



Anforderungsprofil

Stand: 13. Juni 2022

Ersteller/in: Frau Korch, Frau Leimbach

(BearbeiterZ): Ges S/ GesKJP-L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von BerlinAbteilung
Gesundheitsamt

Stellung Sozialarbeiter*in KJPD

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Die Angebote des Kinder- und Jugendpsychiatrischen Dienstes umfassen fachärztliche, fachpsycho-logische und sozialpädagogische Diagnostik; Beratung bei Entwicklungsbesonderheiten, bei emotionalen und sozialen Störungen; Indikationsstellung, Vermittlung und Begleitung von Psychotherapien nach SGB VIII; Begutachtungen für Hilfen zur Erziehung und Hilfen für behinderte Kinder und Jugendliche nach SGB VIII und SGB IX; Mitarbeit bei Hilfeplanungen für ambulante und stationäre Jugendhilfe- und Eingliederungshilfemaßnahmen; Zusammenarbeit mit allen relevanten Akteuren im psychosozialen Hilfesystem.

Fachaufgaben:

- Wahrnehmung der sozialpädagogischen Aufgaben im Rahmen der multiprofessionellen und komplexen kinder- und jugendpsychiatrischen Betreuung der Kinder und Jugendlichen und ihrer Bezugspersonen unter Einbeziehung ihres sozialen Umfeldes (Information, Aufklärung, Beratung);
- Erhebung von Anamnesen und Erstellung sozialpädagogischer Stellungnahmen
- Mitwirkung bei der Einleitung diagnostischer und therapeutischer Maßnahmen sowie Mitarbeit (auch aufsuchend) in Krisensituationen
- Mitwirkung bei der Risikoeinschätzung und Krisenintervention bei drohender Kindeswohlgefährdung und Intervention zu deren Abwendung
- Durchführung von Haubesuchen;
- Beratung der Bezugspersonen und Betreuung bei Entwicklungsverzögerung, Behinderung und chronischer Krankheit
- Zusammenarbeit und Kooperation mit anderen Ämtern, niedergelassenen Ärzten, freien Trägern u.a.
- niedrigschwellige Betreuung von Klienten, überbrückende sozialarbeiterische Begleitung bis zum Beginn einer Eingliederungsmaßnahme, Mitarbeit bei Kriseninterventionen;
- Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen und Gremien
- Teilnahme an präventiven und informativen Angeboten der Beratungsstelle

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr.
27/20019):

Unterstellte Mitarbeitende:

Stellenzeichen:

Wählen Sie ein Element aus.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Ges KJP 3.1



	Bewertung des Aufgabengebietes: S14
	Text GVPI: Information, Beratung und psychosoziale Betreuung von Kindern, Jugendlichen, deren Familien und anderen Bezugspersonen im Innen- und Außendienst; Risikoeinschätzung und Krisenintervention bei drohender Kindeswohlgefährdung und Intervention zu deren Abwendung; Einleitung von Maßnahmen zur Abwendung von Gefahren für die körperliche, geistige oder seelische Entwicklung von Kindern und Jugendlichen; Erhebung von Anamnesen und Erstellung sozialpädagogischer Stellungnahmen, Intensivberatung in Krisensituationen, Kooperation mit Komplementäreinrichtungen; Koordinierung empfohlener Maßnahmen in enger Zusammenarbeit mit dem Jugendamt, den niedergelassenen Therapeuten und freien Trägern; Anleitung von Praktikanten; Mitwirkung bei Fremdunterbringungen; Öffentlichkeitsarbeit; Gremienarbeit
2.	Formale Anforderungen
	<input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte: <input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘
	<input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte : <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Sozialarbeit/ Sozialpädagogik <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrungen in der Betreuung von Kindern und Jugendlichen mit psychischen Erkrankungen und deren Bezugspersonen <input checked="" type="checkbox"/> Kenntnisse im Bereich der Gesundheitsförderung und Vorsorge



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • und kulturelles Wissen über Kinder- und Jugendhilfe, Strukturen von Kostenträgern • Grundkenntnisse der Arbeit mit psychisch kranken Menschen (Entstehungskontakt, Be-Handlungsansätze) • Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen (insbesondere SGB VIII und IX; BTHG; GDG; KiSchuG Berlin; BGB; PsychKG; Schulgesetz) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) <ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen • kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Methodik der Sozialarbeit <ul style="list-style-type: none"> • Erhebung von Sozialanamnesen, klientenzentrierte Gesprächsführung, systemische Sozialarbeit, Netzwerkarbeit • medizinisches, soziales und kulturelles Wissen über Kinder- und Jugendhilfe, Strukturen von Kostenträgern • Kenntnisse der Grenzen des eigenen Handlungsbereiches/Krisenmanagement 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab • Baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • geht selbstkritisch mit den Ergebnissen um und reflektiert sie mit den Beteiligten • stellt Berichtswege sicher • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • schätzt und hinterfragt andere Meinungen • hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden • Gibt Informationen eigenaktiv weiter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • spricht Konflikte offen und sachlich an • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • Berät sich eigenaktiv mit den Kolleg:innen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten und Sprechstunden sicher • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen •	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • 				

3.4	<p>Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • • • • 				



<p>3.4.2</p>	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</p> <p>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX • • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.4.3</p>	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.4.4</p>	<p>Innovationskompetenz</p> <p>▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

