

Anforderungsprofil (Dienstkräfte ohne Führungsverantwortung)	Stand: 18.09.2024 Ersteller*in: Frau Kunzler Stellenzeichen: Jug 1000
--	---

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 1	Aufgabengebiet/e: Jug 1610 Bewertung: S11b, Teil II, Abschn. 20.4 TV-L
--	---

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1. Kinder und Jugendbeteiligung und Politische Bildung <ul style="list-style-type: none">- Mitarbeit in der Planung des Arbeitsbereiches Beteiligung und politische Bildung im Rahmen des §11 SGB VIII und des Jugendförder- und Beteiligungsgesetzes Berlin § 6 AG KJHG- Vernetzung im Bereich der Beteiligung und der politischen Bildung zwischen Ämtern, Institutionen und innerhalb des Jugendamtes- Begleitung des Beteiligungsprozesses im Rahmen des Jugendfördergesetzes- Zusammenarbeit im gemeinsamen Kinder- und Jugendbüro (in bezirklicher und freier Trägerschaft) gemeinsam mit dem Freien Träger- Umsetzung der Angebotsform 4 Beteiligung des bezirklichen Jugendförderplans- Durchführung von Beteiligungsprojekten mit Kindern und Jugendlichen- Mitarbeit in thematischen und regionalen Arbeitsgruppen bzw. Beteiligung an diversen Arbeitsgruppen, Foren und Kommissionen;- Mitarbeit in der Umsetzung von Fortbildungen und Fachdebatten im Arbeitsbereich Beteiligung und politische Bildung;- Mitarbeit und Einbringen der Inhalte der Kinder- und Jugendbeteiligung im Rahmen des Jugendförder- und Beteiligungsgesetz in Arbeitsgruppen und Gremien (wie dem Kinder- und Jugendhilfeausschuss)- Mitarbeit in der Erarbeitung von Stellungnahmen und Kriterien zur Beteiligung und politischen Bildung im Jugendamt;- Entwicklung, Erprobung und Bereitstellung von Methoden der Beteiligung in Abstimmung mit Akteur*innen des Jugendamtes;- Fachliche Beratung im Bereich der Beteiligung und politischen Bildung von Mitarbeiter*innen nachgeordneter Einrichtungen der Fachdienste des Jugendamtes sowie der kooperierenden Freien Träger;

	<ul style="list-style-type: none"> - Planung und Durchführung sowie Begleitung von Projekten sowie Begleitung von Projekten, z.B. Jugendjury, U16/U18-Wahlen etc. - Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Kinder- und Jugendbeteiligung und politische Bildung - Mitarbeit bei Verwaltungstätigkeiten (GGO I, Aktenführung) und Zuarbeit zu kleinen Anfragen
	<p>Fort-/Weiterbildung: wünschenswert: Schulung im Bereich Diversity- und migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p>

2. Formale Anforderungen

	<p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Bachelorabschluss im Bereich Sozialarbeit / Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung oder Abschluss als Diplom-Sozialarbeiter*in / Sozialpädagoge*in (FH) und entsprechender Tätigkeit bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen</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	● Allgemeine Fachkenntnisse des Verantwortungsbereichs, wie SBG VIII, AG KJHG sowie Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung u. der politischen Strukturen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	● Kenntnisse der kinder- u. jugendpolitischen Strukturen u. der stadträumlichen Angebote kommunaler und freier Träger	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	● Kenntnisse über Zielsetzungen, Verfahren, Instrumente zur Stadtentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	● Gesprächsführungs- und Moderationskompetenzen sowie Fähigkeit zur Animation der Kinder und Jugendlichen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	● Kenntnisse in der Öffentlichkeitsarbeit und Erfahrungen in der Lobbyarbeit, Zielentwicklung, Projektarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	● Kenntnisse in Qualitätsentwicklung- und -sicherung von der Konzepterstellung bis zur Evaluation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	● IT - Kenntnisse (z.B. Word, Groupwise, Powerpoint)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*				
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1	
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"> ● arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient ● bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen ● erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren ● hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse 					
	3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren ● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien der veränderten Bedingung an 					
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> ● baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie ● handelt systematisch und strukturiert ● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht 					
	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"> ● trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen ● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein ● erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf 						
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> ● führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel ● vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten ● zeigt Problembewusstsein und Selbstvertrauen 					

		Gewichtungen*			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• akzeptiert getroffene Vereinbarungen				
	• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren				
	• vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht offen auf andere zu				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• berät sachlich und bietet geeignete Dienstleistungen an				
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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype				
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• kennt Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und kann diskriminierungsfreie Handlungen ableiten				
	• reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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> 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein ● berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann ● reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter 				
3.3.6	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei ● sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung ● strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens 				
3.3.7	<p>Moderationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt und gestaltet gruppensdynamische Prozesse ● ist sicher im Umgang mit Medien ● setzt unterschiedliche Moderationstechniken flexibel ein 				