

**Anforderungsprofil**

Stand: September 2023

Erstellung: Jug L 1

Bearbeitung: Jug ZS 16

Dienststelle:
Jugendamt

| Kapitel/Titel/St.-Nr. | Stellenzeichen | BesGr/EG |
|--|----------------|-----------|
| 4000/42801/T005 | Jug L 1.2 | A 11/E 11 |
| Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets | | |
| Strategisches Controlling | | |

| | |
|-----------|--|
| 1. | Beschreibung des Arbeitsgebietes <ul style="list-style-type: none">• Beratung der Leitung der Verwaltung des Jugendamtes (insbesondere zu Zielvereinbarungen mit Fachbereichen)• Durchführung eines Transfer- und Verwaltungskostencontrollings, Ermittlung von Budgets• Informationstransfer und fachliche Beratung ggü. den Leitungskräften• Benchmarking• Berichte/Stellungnahmen erstellen für Jugendhilfeausschuss, zuständiges Bezirksamtsmitglied, Senatsverwaltungen usw.• Beschreibung der Ziele/Entwicklung von Kennzahlen nach dem SMART-Prinzip, Entwicklung von Lösungsmöglichkeiten zur Zielerreichung, Aufstellung eines Zeitplanes für Zielerreichung, Entwicklung von Kriterien und Verfahren für Erfolgskontrollen• Ansprechpartner/-in für Steuerungsdienst und Haushaltsbereich Jug ZS• Leitung der monatlichen Fach- und Finanzcontrolling-Runde (FFC)• Teilnahme an Sitzungen der Produktmentorengruppe und dem Mengenkorrekturverfahren• Mitwirkung im Jugendhilfeplanungsprozess• Beteiligung bei der Durchführung von Aufgabenkritik (Notwendigkeit, Effizienz und Effektivität von Aufgaben)• Beteiligung bei Prozessoptimierungen und Personalbemessungen• Praxisanleitung• Sonderaufgaben nach Weisung |
|-----------|--|



| | |
|-----------|--|
| 2. | <p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnverordnung allgemeiner Verwaltungsdienst</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten:</u> Abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelorstudium im Hauptfach Öffentliche Verwaltung bzw. Verwaltungswirtschaft, Public Management, Betriebswirtschaft oder Diplom-Verwaltungswirt/-in bzw. erfolgreich abgeschlossener oder in Kürze zu erwartender erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II bzw. Verwaltungsfachwirt</p> <p><u>Für beide Statusgruppen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mind. dreijährige Erfahrung in der Leistungsverwaltung und in der Arbeit mit den zu verwendenden Fachanwendungen ISBJ und/oder OpenProsoz bzw. SoPart • Mind. zweijährige Erfahrungen in der Arbeit mit dem SGB VIII wünschenswert |
|-----------|--|

Gewichtungen
entfallen hier

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|----------------------|---|----------------|---|---|---|
| 3.1. Fachkompetenzen | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | kennt die Aufbau- und Ablauforganisation des Landes Berlin, des Bezirksamtes sowie des Jugendamtes | | | X | |
| 3.1.2 | verfügt über Kenntnisse der Sozialgesetzbücher V, VIII, XI und XII sowie über Kenntnisse über das Berliner Pflegegeldgesetz | | | X | |
| 3.1.3 | verfügt über Kenntnisse des Sozialleistungssystems inklusive der Ausführungsvorschriften über die Zuständigkeit der Jugendämter auf dem Gebiet der Kinder- und Jugendhilfe (AV ZustJug) sowie die Zuständigkeit für Leistungen der Sozialhilfe nach dem SGB VIII (AV ZustSoz) | | X | | |
| 3.1.4 | verfügt über Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) und der dazugehörigen Ausführungsvorschriften (AV LHO) | | | X | |
| 3.1.5 | kennt Grundlagen, Ziele, Methoden und Inhalte des Controllings | X | | | |
| 3.1.6 | kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkatalogs | | X | | |
| 3.1.7 | kennt grundsätzliche Inhalte des Budgetierungsverfahrens und der Kosten- und Leistungsrechnung | X | | | |
| 3.1.8 | verfügt über Kenntnisse der erforderlichen Fachverfahren ISBJ, OpenProSoz und SoPart | X | | | |
| 3.1.9 | verfügt über PC-Anwendungskennnisse im Umgang mit der Standardsoftware (MS-Office) sowie Inter- und Intranet, E-Mail | | | | X |

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich



| 3.2 Persönliche Kompetenzen | | Gewichtungen * | | | |
|------------------------------|---|----------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 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. | | X | | |
| | • erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Qualität und Quantität | | | | |
| | • behält in Stresssituationen den Überblick | | | | |
| | • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | X | | | |
| | • organisiert den eigenen Arbeitsplatz selbstständig | | | | |
| | • erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. | X | | | |
| | • gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis | | | | |
| | • verliert sein/ihr Ziel nicht aus den Augen | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | | | X | |
| | • holt sich die erforderlichen Informationen und bezieht diese in Entscheidungen ein | | | | |
| | • erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen | | | | |
| 3.3 Sozialkompetenzen | | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | | X | | |
| | • hört aktiv zu und fragt zielgerichtet nach | | | | |
| | • argumentiert sachlich und verständlich sowie situations- und anlassbezogen | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | | X | | |
| | • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen | | | | |
| | • initiiert und fördert die Zusammenarbeit | | | | |

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich



| | | Gewichtungen * | | | |
|-------|---|----------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die interne und externe Kundschaft zu begreifen. | | | | X |
| | • ist höflich, sachlich und korrekt | | | | |
| | • klärt Fragen und Probleme verbindlich | | | | |
| 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. | | | | X |
| | • berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Fühlen und Handeln | | | | |
| | • ist offen für andere Verhaltensweisen und Denkmuster | | | | |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG | | | | X |
| | 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können | | | | |
| | 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden | | | | |
| | 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. | | | | |
| | • 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 | | | | |

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich