

Anforderungsprofil	Stand: Dez 2023 Ersteller/in: Soz E 1300
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Leistungssachbearbeiter/in in der Arbeitsgruppe „Asylbewerberleistungsgesetz und Wohnungslose“ im Amt für Soziales, Fachbereich Sozialhilfe
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Geschäftsbereich Soziales und Gesundheit Amt für Soziales Fachbereich Sozialhilfe

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <ul style="list-style-type: none">• Antragsbearbeitung, Anspruchsprüfung und Entscheidung über Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) und dem SGB XII sowie angrenzender Rechtsgebiete (z.B. PsychKG, BerRehaG) entsprechend der Entscheidungs-, Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis• Zahlbarmachen von Leistungen nach dem AsylbLG und dem SGB XII unter Anwendung des IT-Fachverfahrens OPEN/Prosoz• Beratung der Leistungsberechtigten und Unterstützung bei der Realisierung von Leistungen nach dem AsylbLG und dem SGB XII sowie diesen vorrangige Leistungen anderer Leistungsträger und sonstiger Dritter• -Maßnahmen zur Sicherstellung von Unterkunftsplätzen für den Personenkreis der Leistungsberechtigten nach dem AsylbLG• Prüfungen und Maßnahmen zur Sicherstellung ordnungsgemäßer Leistungsabrechnung• Führen von Statistiken im Rahmen der Kosten-Leistungsrechnung• Realisierung oder Abwehr von Erstattungs- oder Haftungsansprüchen gegenüber hinsichtlich SGB XII vorrangigen Leistungsträgern sowie hinsichtlich weiterer Ansprüche gegenüber Dritten soweit nicht der Fachbereich Soz G zuständig ist; Vorprüfung Unterhaltsansprüche nach BGB• Zusammenarbeit mit dem Allgemeinen Sozialdienst (Leistungen nach § 67 SGB XII, § 36 SGBXII)• Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen und von Auszubildenden <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tätigkeit hauptsächlich im Rahmen der Ukraine-Flüchtlingskrise
----------	--

Bewertung:	Entgeltgruppe: E9b Fgr. 2 TV-L (Bewertungsvermutung)
-------------------	---

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>bevorzugt:</p> <p>Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltung“, geprüfte/r Verwaltungsfachwirt/in oder Bachelor of Laws (LL.B.) bzw. B.A. Betriebswirtschaftslehre</p> <p>Auch andere Abschlüsse ab Bachelorgrad können bei fachliche rEignung berücksichtigt werden</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.1.	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	• sehr gute Kenntnisse des Sozialleistungsrecht (insbesondere AsylbLG, SGB XII) und der angrenzenden Rechtsgebiete	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	• sehr gute Kenntnisse des Verwaltungsverfahrenrechts (insbesondere SGB X, SGB I, SGG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	• gute allgemeine Verwaltungskennntnisse (u.a. BezVG, AZG, ASOG, VwVfG, GGO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	• Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der entsprechenden Ausführungsvorschriften sowie der haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	• Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung, insbesondere jedoch im Amt für Soziales, Kenntnisse der Aufgabenstellungen/ Zuständigkeiten der Serviceeinheiten im BA Pankow	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	• IT-Grundlagenkenntnisse der Standardsoftware/gängige Textverarbeitungsprogramme (insb. Word, Excel)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	• sehr gute Kenntnisse im IT-Fachverfahren OPEN/Prosoz (Bescheidung, Berechnung und Zahlbarmachung von An-sprüchen nach AsylbLG und SGB XII)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität				
	• hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet (Teil-) Aufgaben zeitgerecht ab				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
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"/>
	• verfolgt Ziele konsequent ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und andere zu überfordern				
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• setzt sich bzw. vereinbart realistische Ziele und Schwerpunkte				
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"/>
	• bezieht zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• berät sich, zieht Expertenwissen hinzu				
	• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ ▶ <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>				
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• integriert Schwerbehinderte/ Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang				
	• reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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 sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich auf andere Kulturen ein und kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen				
	• kann mit Fremdheitserfahrungen und daraus resultierenden Spannungen umgehen				
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein				
3.3.6	Delegationsfähigkeit ► Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personengerecht zu übertragen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt bei der Aufgabenübertragung die Potenziale der Mitarbeiter/innen • überträgt mit der Aufgabenerledigung auch die entsprechende Verantwortung • unterstützt die Selbständigkeit der Mitarbeiter/innen durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum				
3.3.7	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und Anderen auseinanderzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hinterfragt eigenes Denken und Handeln • reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig • kritisiert sachlich ohne zu verletzen				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen • setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein • akzeptiert Verschiedenartigkeiten und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele				