Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg | BERLIN

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 17.03.2025

Ersteller_in: Fr. Ippen

Stellenzeichen: JugZP 4

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Jugend und Gesundheit

Jugendamt - Regionen

Eingruppierung / Bewertung

A 7 / E 6

Stellennummer

50107010, 50105236, 50107014, 50772204, 50633703, 50633705, 50633706, 50750273

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Verwaltungsmitarbeiter_in im Regionalen Sozialdienst (RSD)

Durchführung von Verwaltungsarbeiten, insbesondere

- Ersterfassung und Anlage der elektronischen Akte (Fachverfahren SoPart)
- Prüfung der örtlichen Zuständigkeit nach dem SGB VIII und AV ZustJug und ggf. nach dem SGB IX sowie AV UMF
- Stamm- und Datenpflege
- Eingabe des Posteingangs (Mails und Gerichtspost) in die verschiedenen Verfahren in SoPart
- Erstellung von Kostenübernahmen für alle Hilfen nach dem SGB VIII und Anforderung der dafür notwendigen Unterlagen bei den Leistungsberechtigten
- administrative Zuarbeit für die Mitarbeiter_innen im RSD
- Unterstützung der wirtschaftlichen Hilfen bei der Anmeldung von Klienten_innen zur Pflicht- oder freiwilligen Krankenversicherung

- Buchung von Dolmetscher_innen und Bearbeitung der Abrechnungen
- Führung und Kontrolle von Statistiken
- Akteneinsichtsverfahren und Abgabe von Aktenvorgängen in andere Bezirke oder Bundesländer
- Abschluss und Archivierung von Aktenvorgängen gem. LHO
- organisatorische Vor-und Nachbereitung sowie Protokollführung von Dienstberatungen der Regionalteams und Fallteams
- Pflege und Aktualisierung des Informations-und Kommunikationsmanagement für die Bezirksregion (z.B. Imperia-Verantwortliche_r)
- Erstanlaufstelle für externe Klienten_innen und interne Dienstkräfte, Sicherung der Erreichbarkeit in den Bezirksregionen, Bearbeitung und Koordination von Telefonkontakten
- Organisation und Koordinierung von Beratungen innerhalb des § 36 SGB VIII (Hilfeplanung) und innerhalb des § 119 SGB IX (Gesamtplankonferenz) und weiteren Terminen für die Sozialarbeiter_innen des Regionalteams (Anzahl der Beteiligten ist variabel)

2 Formale Anforderungen

für Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

für Tarifbeschäftigte:
Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Bürokauffrau/-mann, Kaufleute für Bürokommunikation, Fachangestellte_r für Bürokommunikation bzw. Kaufleute für Büromanagement
oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
oder Teilnehmende eines Quereinsteigerprogramms E5 im Land Berlin, die sich bereits mindestens 1 Jahr in der Qualifizierung befinden oder bereits abgeschlossen haben
oder mindestens einjährige ununterbrochene Bürotätigkeiten in einem Jugendamt

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

3.1.1 Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung	Wichtig
Kenntnisse über die Strukturen, Organisation, Arbeitsweisen und -abläufe im Bezirk, insbesondere über die des Jugendamtes	Wichtig
Kenntnisse im Sozialgesetzbuch (SGB) VIII	Sehr wichtig
Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechtes, insbesondere der SGB I und X	Wichtig
Kenntnisse über die AV Zuständigkeit der Jugendämter auf dem Gebiet der Kinder-und Jugendhilfe (AV ZustJug), der AV für unbegleitet minderjährige Flüchtlinge (AV UMF) und den Berliner Rahmenvertrag (BRVJug)	Sehr wichtig
Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BLnDSG), der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)	Wichtig

3.1.1 Fachkompetenzen	**Gewichtungen**
Kenntnisse des Berliner Landes- und Haushaltsrechts (GGO I, AZG, LHO, VwVfG usw.)	Erforderlich
Kenntnisse der IuK-Technik, MS Office (Word, Excel, Outlook)	Sehr wichtig
Anwendungssichere Kenntnisse der Fachsoftware: SoPart, Olmera, Imperia	Erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	**Gewichtungen**
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. ▪ erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert ▪ erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort	Sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	**Gewichtungen**
Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ▪ teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht ▪ holt erforderliche Informationen ein ▪ erkennt Zusammenhänge und zieht rationale Schlussfolgerungen ▪ bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein	Sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ▪ gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis ▪ erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns ▪ verliert sein_ihr Ziel nicht aus den Augen	Wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ▪ überzeugt andere durch Kompetenz ▪ erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ trifft Entscheidungen zeitgerecht	Wichtig

3.2.5 Selbständigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. ▪ beschafft sich selbständig die erforderlichen Informationen und setzt diese sachgerecht ein ▪ arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis ▪ steuert eigene Ideen für Problemlösungen bei	Sehr wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ▪ hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung ▪ hält Blickkontakt und hört aktiv zu ▪ hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer ▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein ▪ geht mit Kritik anderer konstruktiv um und äußert Kritik, ohne dabei persönlich zu verletzen	Sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ▪ verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ▪ verhält sich offen und transparent ▪ akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder	Sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ▪ verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein ▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung	Wichtig

3.3.4 Diversity - Kompetenz	**Gewichtungen**
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. ▪ vermeidet Generalisierungen und Stereotype ▪ versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster ▪ zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer ▪ begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen	Wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	**Gewichtungen**
umfasst die 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. ▪ stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz ▪ informiert sich über rechtliche und kulturelle Rahmenbedingungen anderer Kulturkreise und wendet das Wissen in der Praxis an ▪ vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen	Wichtig