

ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 12/2023

erstellt von: Fr. Simpson-
Fuchs

Stellenzeichen: JugFam N 1.0

Stellentitel: Verwaltungstätigkeit in der Region Nord: Jugendgerichtshilfe, Kinderschutzteam und regionaler, sozialpädagogischer Dienst (RSD)

Funktion:

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Jugend und Familie

RSD Nord

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Verwaltungstätigkeiten in der Region Nord: Jugendgerichtshilfe, Kinderschutzteam und regional sozialpädagogischer Dienst (RSD)

Geschäftszimmermanagement einer OE:

Postbearbeitung: Eingangspost sortieren und verteilen, Bearbeitung von E-Mails, Einladungen und Anschreiben fertigen sowie an unterschiedliche Adressaten versenden. Verwaltung und Pflege von Material, technischer Geräte für die Mitarbeiter/innen in der Region, Bearbeitung von Wegstreckenentschädigung, Eingabe, Pflege und Auswertung der unterschiedlichen Statistiken. Verwaltung von Schriftgut in der Jugendgerichtshilfe, Kinderschutzteam und RSD, Registratur (SoPart) Archivierung Vernichtung, sowie Zuarbeit in den Verwaltungstechnischen Abläufen der Gewährung von Jugendhilfeleistungen und Maßnahmen nach dem JGG unter Berücksichtigung der Verwaltungs- und Datenschutzvorschriften,

Mittelbewirtschaftung:

Haushaltsmittelbewirtschaftung Kapitel 4010 und 4011, Anordnungsbefugnis bis 2500 € Kapitel 4010 und 4011

Bewirtschaftung der regionalen Honorarmittel, Honorare prüfen und anweisen,

Bestellscheine fertigen, Rechnungen prüfen und anweisen,

Rechnungen von JGG Maßnahmen prüfen und anordnen (Profiskal)

Bearbeitung von Geld-, Sachspenden und Selbstbewirtschaftungsmitteln, (Antragsbearbeitung und Auszahlung), Inventarisierung und Meldungen zur Anlagebuchhaltung

Datenpflege der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR):

Vorbereitende Tätigkeiten im Rahmen des regionalen Berichtswesens (KLR), Eingabe der Mengen für alle Bereiche, Kosten - Leistungsrechnung, Pflege der Mengen- und Zeiteingabe.

Personalangelegenheiten und Datenpflege IPV

Eingabe, Weiterleitung, Überwachung und Ablage von Dienstversäumnismitteilungen, Eingabe von Erholungs- und Sonderurlaub. Mitarbeit im Bereich Personalangelegenheiten.

2	<p>Formale Anforderungen:</p> <p>Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d): Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p>Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):</p> <ul style="list-style-type: none"> • abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder • abgeschlossene Berufsausbildung zur/m Kauffrau/-mann für Bürokommunikation/ Büromanagement oder zur/m Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder • erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder • sonstige erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung verbunden mit mehrjähriger Berufserfahrung in einem vergleichbaren Arbeitsgebiet. 	Gewichtungen entfallen hier
----------	--	-----------------------------

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften (HWR, HtR, GGO) und der LHO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Rechtliche Grundlagen (SGBVIII, JGG, StGB, SGB I, Datenschutzrichtlinien)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Arbeiten mit Dateisystemen (Olmera, Honorardatenbank, IPV, SoPart, Klientendateien, Profiskal)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	MS Word , MS Excel,	<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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• übernimmt selbstständig Aufgaben				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• plant den Zielerreichungsprozess				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• hält Vereinbarungen ein				

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"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• zeigt Kompromissbereitschaft				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen 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				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	▶ 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,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				