

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 23.04.2025

Ersteller_in: Fr. Ippen

Stellenzeichen: JugZP 4

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Jugendamt

Eingruppierung / Bewertung

E 5 TV-L

Stellennummer

50106637, 50103386, 50633635, 50544557, 50107149, 50106629, 50107428

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Büroassistenz der Regionalleitung und Geschäftsstelle für die Region

- Leistungsvertragserstellung und Bewirtschaftung der Verträge für Fallunspezifischen Arbeit (FUA)
- Prüfen und Anweisen der anfallenden Rechnungen, ggf. Mahnungen
- Falleingabe im Fachverfahren Sopart zuzüglich der Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit
- Anlegen von Akten im Fachverfahren Sopart
- Abschluss und Archivierung von Fällen im Fachverfahren Sopart
- Öffentlichkeitsarbeit
- Führen und kontrollieren von Statistiken
- Bürgeranliegen / Erstkontakt für Anträge und Beratung
- Mitverantwortung bei der Klärung von Zuständigkeiten
- Terminplanung und -überwachung für Verwaltungsaufgaben und -aufträge
- Sitzungsvorbereitungen (Terminabsprachen, Zusammenstellung von Unterlagen, Raumplanung, technische Ausstattung)

- Selbständiges Abfassen von Schriftstücken
- Mitarbeit bei der Personalorganisation (Anwesenheit, Tages- und Notdienste)
- Allgemeine organisatorische Bürotätigkeiten
- Pflegen von Karteien/Listen (z.B. Telefon- und Straßenverzeichnisse)

2 Formale Anforderungen

Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte_r, als Bürokauffrau/-mann, als
Kauffrau/-mann für Büromanagement oder als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

oder

Abschluss einer vergleichbaren Ausbildung

oder

Abschluss des Verwaltungslehrganges I

oder

dreijährige Verwaltungstätigkeit in Bund, Land oder Kommune

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse des Aufbaus und der Arbeitsweise der Berliner Verwaltung	wichtig
Kenntnisse über die Strukturen, Organisation, Arbeitsweisen und -abläufe im Bezirk, insbesondere über die des Jugendamtes	sehr wichtig
Kenntnisse des Haushaltsrechts (u. a. LHO) sowie der Ziele, Systematik und der wesentlichen Inhalte des Berliner Produktkataloges der KLR	erforderlich
Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit dem besonderen elektronischen Behördenpostfaches (beBPo)	wichtig
Kenntnisse der GGO I, des Aufbaus der Berliner Verwaltung, insbesondere der Kinder- und Jugendhilfe in den Jugendämtern	wichtig
Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Bestimmungen insbesondere der DSGVO sowie des Berliner Informationsfreiheitsgesetzes	wichtig
Grundkenntnisse des Bundesmeldegesetzes	wichtig

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse der anzuwendenden §§ des SGB VIII sowie der zugehörigen Verwaltungsvorschriften (u. a. § 2 ASOG i. V. m. dem ZustKat Ord, AV Zust Jug und der angrenzenden AV Zust Soz, AV UMF und der zuständigkeitsrelevanten §§ des AufenthG)	sehr wichtig
Kenntnisse der Grundzüge des Vertragsrechts (§§ 145 ff. BGB) sowie Kenntnisse der Leistungsvertragserstellung und des Vertragswesens	erforderlich
Kenntnisse des JGG	erforderlich
Kenntnisse des SGB I, SGB X, VwVfG, EGovG Bln	erforderlich
anwendungssichere Kenntnisse des CMS Imperia, von Olmera und Kenntnisse des Fachverfahrens Sopart	wichtig
Grundkenntnisse des KiSchuG, des AG KJHG, der AV Kinder- und Jugendhilfe und der AV Hon-KJH	erforderlich
Kenntnisse in Rechtsanwendung und Rechtsauslegung bei Vorliegen von Sachverhalten im Kinder- und Jugendhilfebereich	erforderlich
Kenntnisse des § 2 ASOG i. V. m. dem ZustKat Ord AV-ZustJug, AV-ZustSoz, AV UMF	wichtig
Anwendungssichere Kenntnisse der MS - Office Standardverfahren	unabdingbar

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 ▪ bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht ▪ behält in Stresssituationen den Überblick ▪ erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort	unabdingbar

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ▪ unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem ▪ arbeitet zügig und zielgerichtet ▪ teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht ▪ erkennt Zusammenhänge und zieht rationale Schlussfolgerungen	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 ▪ berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange ▪ kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen	wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ▪ erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse ▪ systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung ▪ 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	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 ▪ hört aktiv zu ▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein	unabdingbar

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	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	sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
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 ▪ begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen	wichtig

3.3.5 Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 des Partizipations- und Integrationsgesetzes des Landes Berlin (PartIntG)	Gewichtungen
Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können. ▪ 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

3.3.6 Teamfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, ziel- und ergebnisorientiert mit anderen konfliktfrei zusammen zu arbeiten ▪ akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder ▪ sucht die Stärken anderer und setzt sie zur Erreichung vereinbarter Ziele ein	wichtig

3.3.7 Konflikt- und Kritikfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben ▪ sieht Konflikte frühzeitig und spricht sie offen und sachlich an; sucht Kompromisslösungen / Konsens, macht konkrete Vorschläge ▪ geht mit Kritik konstruktiv um und ist in der Lage, sich und sein/ihr Verhalten zu reflektieren ▪ geht auf Aussagen anderer ein ▪ äußert Kritik, ohne dabei persönlich zu verletzen	wichtig