

Anforderungsprofil

Stand: Mrz 2025
Ersteller/in: Soz E/SozAL(V)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:
Bürosachbearbeiter:in im Amt für Soziales, Fachbereiche Sozialhilfe und Teilhabe

Dienststelle:
Bezirksamt Pankow von Berlin

Geschäftsbereich Soziales und Gesundheit
Amt für Soziales
Fachbereiche Sozialhilfe und Teilhabe

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: <u>Büromitarbeiter/in im im Amt für Soziales, Fachbereiche Sozialhilfe und Teilhabe</u> Folgende Tätigkeiten sollen insbesondere im Rahmen von Assistenz- und Unterstützungsaktivitäten der Sachbearbeitung zur Bearbeitung der Rückstände in den Leistungsbereichen im Amt für Soziales erfolgen. - Antragsaufnahme/Antrags- und Unterlagensichtung/Anforderung von erforderlichen fehlenden Unterlagen - Information der Antragstellenden über Leistungen nach dem SGB XII in allgemeinen und einfachen Sachverhalten - Versand von Informationen und Zwischenmitteilungen - Entgegennahme von telefonischen Anfragen sowie Erteilen einfacher telefonischer Auskünfte - Bearbeitung von Aktenabschlüssen und Archivierung von Vorgängen nach SGB XII - Postzuordnung/Postsortierung - digitales Organisationspostfach verwalten/Zuordnung digitaler Posteingänge - Anlegen von Akten/ Vorbereitung für Neufälle - Anlegen von Folgebänden - Erfassen von Listen über Rückstände und Fallbestand - kurзорische Prüfung der Rechnungen von Anbietern stationärer Pflege - Prüfung der eingehenden Rechnungen der ambulanten Leistungserbringer hinsichtlich <ul style="list-style-type: none">• des bewilligten Leistungsumfanges durch den Eingliederungshilfeträger/ Träger der Hilfe zur Pflege,• möglicher Abwesenheitszeiten,• geänderter Leistungskomplexe im Rahmen der Weiterbewilligung,• telefonische oder schriftliche Abstimmung von Rechnungsbeträgen mit Leistungserbringern/Abrechnungsstellen bei Unstimmigkeiten
	Bewertung: Entgeltgruppe E 5 TV-L (Bewertungsvermutung)

2	Formale Anforderungen Tarifbeschäftigte: bevorzugt Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungslehrgang I oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten Kauffrau/-mann Bürokommunikation	Gewichtungen entfallen hier
----------	---	--------------------------------

3.	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des SGB XII und der angrenzenden Rechtsgebiete	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts (insbesondere SGB X, SGB I, SGG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3	gute allgemeine Verwaltungskenntnisse (u.a. BezVG, AZG, ASOG, VwVfG, GGO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Landeshaushaltsoordnung (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-Kenntnisse der Standardsoftware (insb. Word, Excel, E-Mail, Internet)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im IT-Fachverfahren OPEN/Prosoz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • handelt systematisch und strukturiert • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	
	● steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert	
	● erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht	
3.2.4	● beachtet Rahmenbedingungen.	
	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	
	● bezieht zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein	
3.3	● nutzt Entscheidungsspielräume sinnvoll aus	
	● trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit	
	Sozialkompetenzen	Gewichtungen * 4 3 2 1
	Kommunikationsfähigkeit	
3.3.1	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	● äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	● bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher	
	● argumentiert und handelt situations- und personenbezogen	
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>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	● arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen	
	● berät sich, zieht Expertenwissen hinzu	
3.3.3	● zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft	
	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>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar	
	● berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an	
	● versteht sich als Dienstleister:in	

3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ► <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> 				
3.3.5	<ul style="list-style-type: none"> • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • integriert Schwerbehinderte/ Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang • reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungs-stereotype 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> 				
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kann mit Fremdheitserfahrungen und daraus resultierenden Spannungen umgehen • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen 				