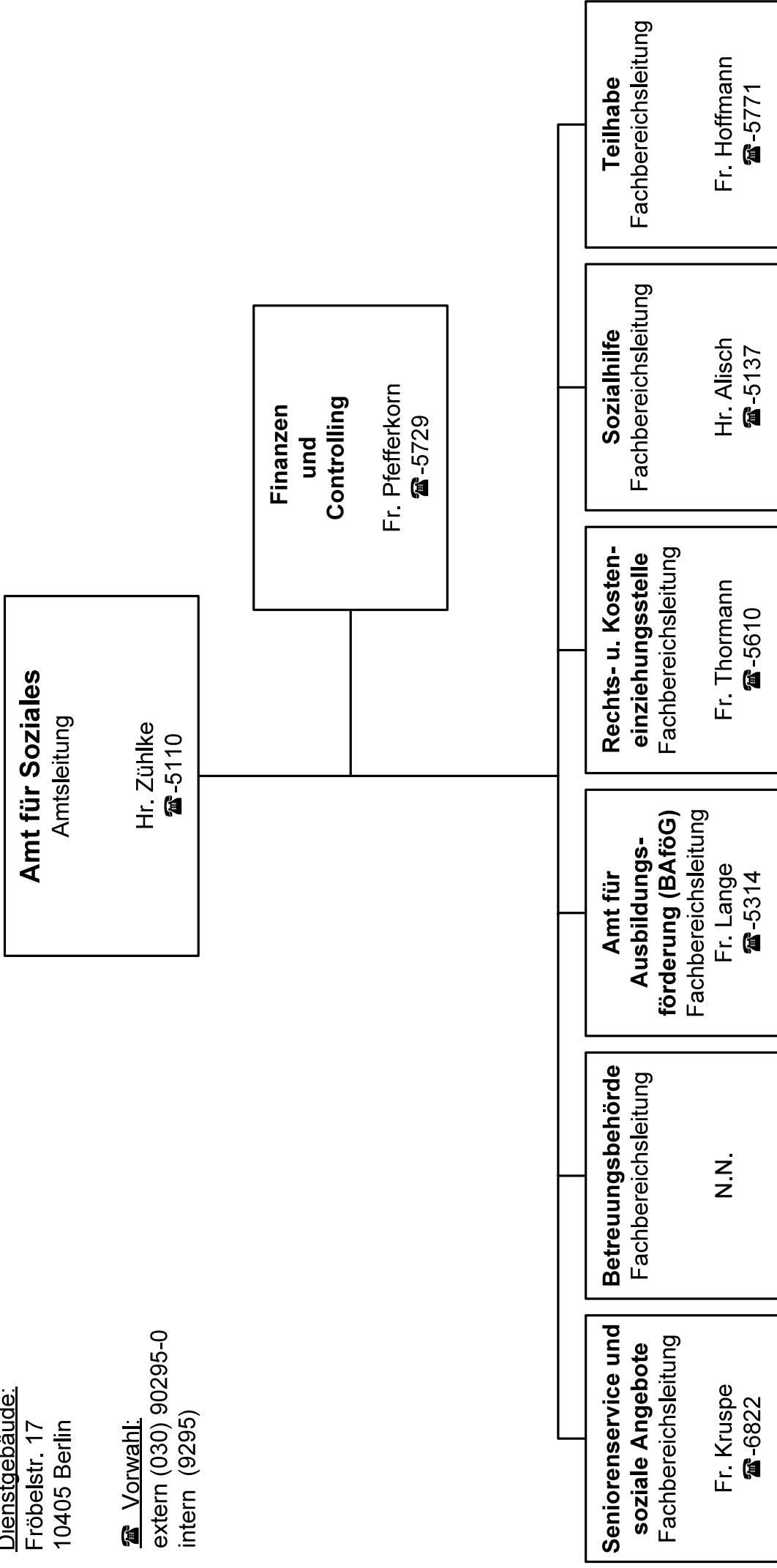
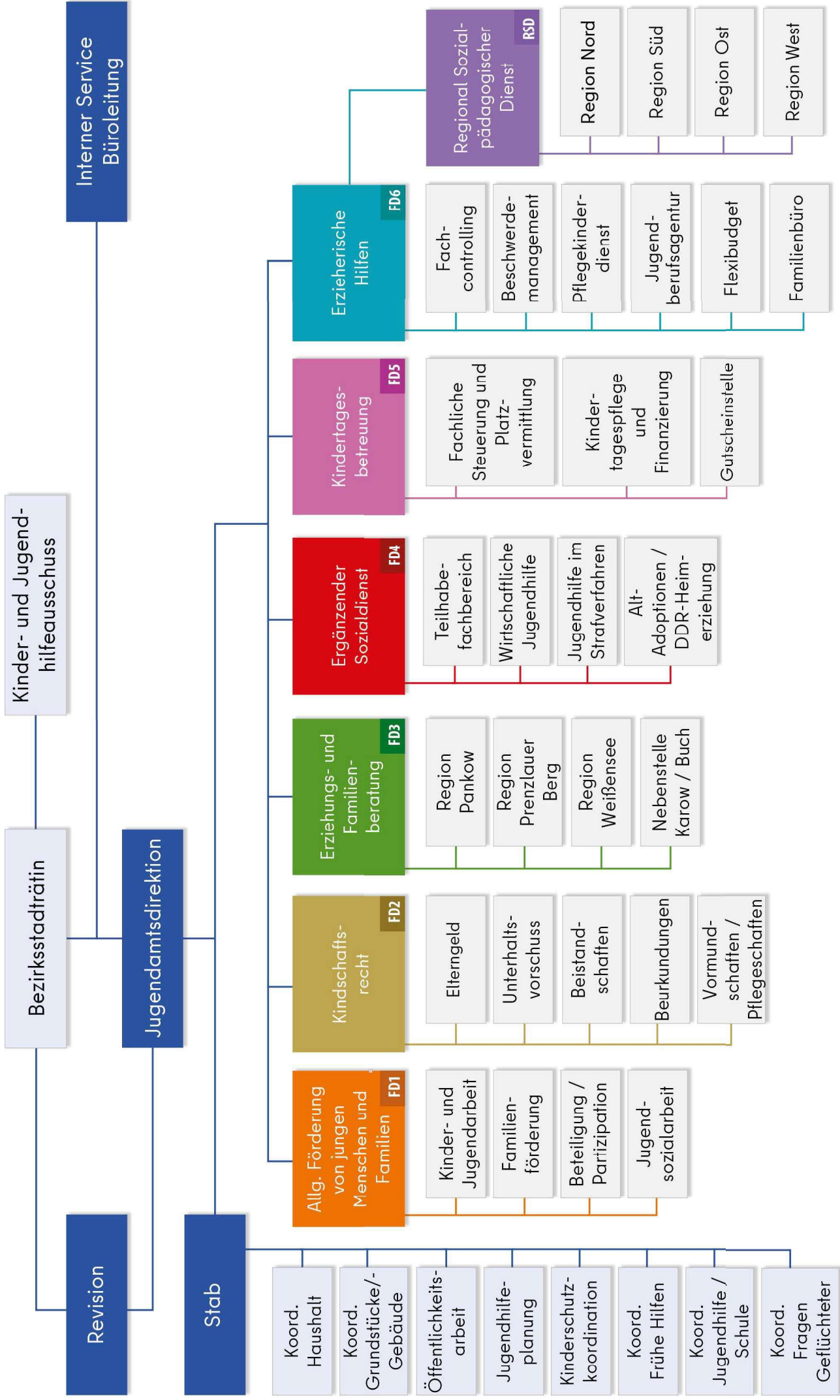


Bezirksamt Pankow von Berlin
Abteilung Soziales und Gesundheit
Amt für Soziales

Dienstgebäude:
Fröbelstr. 17
10405 Berlin

Vorwahl:
extern (030) 90295-0
intern (9295)





Interner Service
Büroleitung

Kinder- und Jugend-
hilfeausschuss

Bezirksstadträtin

Jugendamtsdirektion

Revision

Stab

Koord.
Haushalt

Koord.
Grundstücke/-
Gebäude

Öffentlichkeits-
arbeit

Jugendhilfe-
planung

Kinderschutz-
koordination

Koord.
Frühe Hilfen

Koord.
Jugendhilfe /
Schule

Koord.
Fragen
Geflüchteter

Allg. Förderung
von jungen
Menschen und
Familien
FD1

Kinder- und
Jugendarbeit

Familien-
förderung

Beteiligung /
Partizipation

Jugend-
sozialarbeit

Kindschafts-
recht
FD2

Elterngeld

Unterhalts-
vorschuß

Beistand-
schaften

Beurkundungen

Vormund-
schaften /
Pfleageschaften

Erziehungs- und
Familien-
beratung
FD3

Region
Pankow

Region
Prenzlauer
Berg

Region
Weißensee

Nebenstelle
Karow / Buch

Ergänzender
Sozialdienst
FD4

Teilhabefachbereich

Wirtschaftliche
Jugendhilfe

Jugendhilfe im
Strafverfahren

Alt-
Adoptionen /
DDR-Heim-
erziehung

Kindertages-
betreuung
FD5

Fachliche
Steuerung und
Platz-
vermittlung

Kindertages-
pflege und
Finanzierung

Gutscheinstelle

Erzieherische
Hilfen
FD6

Fach-
controlling

Beschwerde-
management

Pflegekinder-
dienst

Jugend-
berufsagentur

Flexibudget

Familienbüro

Regional Sozial-
pädagogischer
Dienst
RSD

Region Nord

Region Süd

Region Ost

Region West

Anforderungsprofil	Stand: Aug 2023 Ersteller/in: PM GQ GL
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Trainee E9b (Fallgruppe1) TV-L
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Geschäftsbereich Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft OE Steuerungsdienst, Finanzen und Personal Personalgewinnung und Qualifizierung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes Die ausgeschriebene hauptberufliche Tätigkeit ist auf 24 Monate befristet. Die Arbeitsgebiete der tarifbeschäftigten Trainees befinden sich in Aufgabenfeldern des ersten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes der nachgeordneten Sonderbehörden und Bezirksverwaltungen des Landes Berlin. Während ihrer 24-monatigen hauptberuflichen Tätigkeit lernen die tarifbeschäftigten Trainees die vielfältigen Einsatzfelder der planenden, eingreifenden und dienstleistenden Verwaltung in verschiedenen Behörden der Bezirksverwaltung sowie der nachgeordneten Sonderbehörden und Einrichtungen kennen. Begleitend findet im Rahmen der 24-monatigen hauptberuflichen Tätigkeit die fachtheoretische Fortbildung der tarifbeschäftigten Trainees an der Verwaltungsakademie Berlin statt. Neben den fachlichen Fähigkeiten wird bei den Anforderungen auch auf die Sozialkompetenz gleichrangig Wert gelegt.
----------	---

	<p><u>Selbständige Sachbearbeitung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Anträge interner und externer Kunden bearbeiten • Recht auslegen und anwenden • Bescheide erteilen (Leistungs- und Ordnungsverwaltung) <p><u>Planung, Organisation und Informationsverarbeitung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen sammeln, auswerten und weitergeben • Konzepte vorbereiten • Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren • Arbeitsergebnisse präsentieren • IT-Fachverfahren anwenden <p><u>Kundenorientiertes Handeln</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Anforderungen interner und externer Kunden aufnehmen • Dienstleistung anbieten • beraten und betreuen
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E9b TV-L</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, rechtswissenschaftlichen und wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten; • abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, rechtswissenschaftlichen oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten; <i>Bei kombinierten Studiengängen muss entsprechend der laufbahnrechtlichen Vorgaben der Studienschwerpunkt entweder in einer der vorgenannten Studienfachrichtungen liegen oder sich aus mehreren der vorgenannten Studienfachrichtungen bilden lassen.</i> • die allgemeinen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe;
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der Verfassung von Berlin sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des öffentlichen und des Privatrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Personalrecht und Personalmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Europarechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Erfahrung im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office (insbesondere Excel), Internet, Intranet)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	vielseitige Kenntnisse des Berliner Landesrechts (VvB, AZG, ASOG, BZVG, LHO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Wirtschafts-, Verwaltungs- und Sozialwissenschaften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.18	wünschenswert sind Kenntnisse im Berliner Landesrecht und/oder praktische Erfahrungen in einer Berliner Landes- oder Bezirksbehörde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran bringt eigene Informationen zum Nutzen 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt Zusammenhänge koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus 				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen nachvollziehbare Entscheidungen • vertritt die eigene Entscheidung 				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • nutzt den vorgegebenen Ermessen-/ Handlungsspielraum 				
3.2.6	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet sich ziel- und zeitgerecht in das Arbeitsgebiet ein • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • reagiert auf kurzfristige Veränderungen angemessen und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich • stellt sich in Sprachverhalten und Schreibweise auf das Gegenüber ein 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				

	<ul style="list-style-type: none"> geht auf die Anliegen der Kunden und Kundinnen ein/greift Kundenanregungen auf 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster und fördert aktiv das Verständnis für die Besonderheit der Andersartigkeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <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 teilhabehemmenden 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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>