

Anforderungsprofil	Stand: Sep 2023 Ersteller/in: Jug 5000 Frau Kienaß
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Gruppenleitung Kindertagespflege und Finanzierung
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Geschäftsbereich Jugend und Familie Jugendamt Fachdienst Kindertagesbetreuung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes • Leitung und Koordinierung von zwei Teilteams (Kindertagespflege, Finanzierung) für insgesamt 11 Mitarbeitende aus zwei Professionen (3 Sozialpädagoginnen/ Sozialpädagogen, 8 Verwaltungskräfte), u.a.: ○ Fachliche Anleitung der Mitarbeitenden, für die sozialpädagogischen Fachkräfte ggf. mit Hilfe der Expertise Jug 5100 (Gruppenleitung Fachliche Steuerung und Platzvermittlung) ○ Planung, Organisation, Evaluation und Optimierung von Arbeitsabläufen ○ Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen zum Teambuilding einschl. Initiierung partizipativer Prozesse ○ Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Besprechungen ○ Planung und Durchführung von Personalgesprächen einschl. Jahresgespräche, Orientierungsgespräche, Ausstiegs- und Veränderungsgespräche sowie Fortbildungsplanung ○ Erstellung dienstlicher Beurteilungen als Erstbeurteilerin/ Erstbeurteiler ○ Mitwirkung bei der Personalplanung und Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen ○ Mitwirkung bei der Organisation von Wiedereingliederungsmaßnahmen (z.B. BEM) ○ Koordinierung sowie eigenständige Erstellung von Stellungnahmen, Statistiken und anderen Zuarbeiten an die Fachdienstleitung, andere Bereiche und Gremien • Sicherstellung der Aufgabenerfüllung für den Bereich Kindertagespflege, u.a.: ○ Entscheidung in schwierigen Einzelfällen entsprechend der gültigen Geschäftsanweisung zur Zeichnungsbefugnis bzw. Vorbereitung von Entscheidungen von Jug 5000 Fachdienstleitung und darüberliegender Hierarchien ○ Mitwirkung im Widerspruchsverfahren
----------	---

- Entscheidung zur Erlaubniserteilung, ggf. unter Erteilung von Auflagen an Kindertagespflegepersonen, Vorbereitung von Entscheidungen zum Erlaubnisentzug
- Koordinierung der Organisation von Fachtagen, Workshops, Fortbildungen für Pankower Kindertagespflegepersonen
- Steuerung von und Teilnahme an der Vernetzung von und mit Pankower Kindertagespflegepersonen sowie Vernetzung mit anderen Bezirken und der zuständigen Senatsverwaltung
- Mitwirkung bei der Steuerung von durch die zuständige Senatsverwaltung initiierten Projekten im Bezirk
- Teilnahme an berlinweiter Fach-AG Kindertagespflege
- Vorbereitung von Anfragen an das Rechtsamt
- Mitwirkung an Stellungnahmen für Jugendamtsdirektion, Bezirksamt, Kinder- und Jugendhilfeausschuss, Bezirksverordnetenversammlung und Abgeordnetenhaus
- **Sicherstellung der Aufgabenerfüllung für den Bereich Finanzierung, u.a.:**
 - Entscheidung in schwierigen Einzelfällen entsprechend der gültigen Geschäftsanweisung zur Zeichnungsbefugnis bzw. Vorbereitung von Entscheidungen von Jug 5000 Fachdienstleitung und darüberliegender Hierarchien
 - Mitwirkung im Widerspruchsverfahren
 - Abwicklung der Finanzierung von Kita-Trägern und freien Trägern (eFöB) in ISBJ K.i.t.a.
 - Koordination der Schnittstelle zur Gutscheinstelle in Bezug auf den Einzug von Gesamtforderungen ggü. Zahlungspflichtigen
 - Vorbereitung von Entscheidungen zu Vergleichen im Rahmen von Insolvenzverfahren
 - Beobachtung der Entwicklungen insb. in Bezug auf Forderungsmanagement und Kosterrstattungen zwischen den Trägern der Jugendhilfe und aufgrund des Staatsvertrages Berlin-Brandenburg
 - Vorbereitung von Anfragen an das Rechtsamt
 - Mitwirkung an Stellungnahmen für Jugendamtsdirektion, Bezirksamt, Kinder- und Jugendhilfeausschuss, Bezirksverordnetenversammlung und Abgeordnetenhaus
- **Abwesenheitsvertretung der Gruppenleitung der Gutscheinstelle (Jug 5300), u.a.:**
 - Leitung des Teams Gutscheinstelle einschl. Entscheidungen und Mitwirkung an Entscheidungen im Rahmen der Vertretung, ggf. in Abstimmung mit Jug 5000
 - Mitwirkung an Stellungnahmen, z.B. für Fachdienstleitung, Jugendamtsdirektion, Bezirksamt, Kinder- und Jugendhilfeausschuss, Bezirksverordnetenversammlung und Abgeordnetenhaus
 - Entscheidungen in schwierigen Einzelfällen
 - Klärung von Konfliktsituationen
 - Bei längerer Abwesenheit: Übernahme der Teamleitung, z.B. Durchführung von Dienstberatungen und Vertretung Jug 5300 in Gremien, Mitwirkung im Widerspruchsverfahren
- **Sonderaufgaben bei Bedarf**

Bewertung:	
Entgeltgruppe	Besoldungsgruppe

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abschluss als Diplom-Verwaltungswirtin/ Diplom-Verwaltungswirt oder Abschluss Öffentliche Verwaltung (B.A.) oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst Erforderliche Erfahrungen: • Mehrjährige Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise Bereich Kindertagesbetreuung • Erfahrungen in der Bewirtschaftung von Einnahmen und Ausgaben • Wünschenswert: ○ Erfahrungen in einer Leitungstätigkeit, Teilnahme an Trainings für Führungskräfte(nachwuchs) o.ä. Qualifizierungen ○ Schulungen in Diversity und migrationsgesellschaftlicher Kompetenz
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Förderungsgesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Kenntnisse im Tarif- und Dienstrecht , geltende (Rahmen)-Dienstvereinbarungen sowie Kenntnisse im Personalmanagement sowie über die Steuerung von Gruppen und Mitarbeiterführung	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Allgemeine Rechtskenntnisse SGB I, SGB II, SGB X, SGB XII, VwVfG, VwGO, BGB, EStG, GGO I, Kosten- und Leistungsrechnung	☐	☒	☐	☐

3.1.4	Spezielle Rechtskenntnisse und Kenntnisse zu deren Umsetzung im Aufgabenbereich zum Sozialgesetzbuch, 8. Buch (Kinder- und Jugendhilfe, SGB VIII) und angrenzender Rechtsvorschriften: SGB VIII, AG KJHG, KitaFöG, VOKitaFöG, SchulG, SchüFöVO, TKBG, AV Zust Jug, AV Zust Soz, AV-KTPF, AV BuT, RV-Tag, Staatsvertrag Berlin-Brandenburg	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse des Haushaltsrechts LHO/ AV LHO, Vergaberecht (insb UVgO)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse zu Datenschutz und Informationsfreiheit EU-DSGVO, BDSG, BlnDSG, IFG	☐	☐	☒	☐
3.1.7	IT-Anwendungen ISBJ K.i.t.a., ProFiskal, MS Office, Groupwise, OLMERA, Auskunftsverfahren der Deutschen Rentenversicherung, ZMS, NetAlarm	☐	☒	☐	☐

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>	☐	☒	☐	☐
	• stellt sich Problem- und Handlungssituationen mit offenem Ausgang bewusst und gern				
	• definiert Veränderungsziele und leitet daraus wirkungsvolle Maßnahmen ab				
	• weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☒	☐	☐	☐
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• prüft Sachstände und Ergebnisse/überprüft die Zeiteinhaltung				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☐	☒	☐
	• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess				
	• stellt Berichtswege sicher				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess und trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
3.2.5	Belastbarkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</i>	☒	☐	☐	☐
	• reagiert überlegt und arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• resigniert nicht bei Rückschlägen				
	• Kann mit der Situation in einem konfliktbehafteten Umfeld umgehen				
3.2.6	Wirtschaftliches Handeln ► <i>Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen</i>	☐	☒	☐	☐
	• nutzt Vergleichsdaten, Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• Erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
3.2.7	Zuverlässigkeit und Loyalität ► <i>Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten. Sowie die Fähigkeit, sach- und emotionsverankert, andere Personen und Interessen zu achten</i>	☐	☐	☒	☐
	• arbeitet gründlich, mit Umsicht, Besonnenheit				
	• unterstützt die Wahrung der Verwaltungsinteressen durch eigenes wirtschaftliches Verhalten und Loyalität				
	• Steht klar zur Verwaltung und zu den Mitarbeiter:innen/ Kolleg:innen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	• hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte				
	• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse				
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	• nutzt die vielfältigen Potenziale unterschiedlicher Gruppenmitglieder aktiv				
	• berät sich, zieht Expertenwissen hinzu				
	• trägt zu einer von gegenseitiger Anerkennung, Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☒	☐	☐
	• versteht sich als Dienstleister:in				
	• stellt kunden-/kundinnenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
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>	☒	☐	☐	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
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 teilhabebehemmenden 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>	☒	☐	☐	☐
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				

	- lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden - berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände</i>	☐	☒	☐	☐
	- vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise - führt Entscheidungsprozesse kompetent zum Ziel - überzeugt und erzielt Akzeptanz für Veränderungen				
3.3.7	Konfliktfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	☒	☐	☐	☐
	- erkennt Konflikte und thematisiert sie - bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen - sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
3.3.8	Beratungskompetenz ► <i>Fähigkeit, eine andere Person, ein Team, eine andere Organisation mit Wissensimpulsen, methodischen Anstößen, Vernetzungen und Vorgaben zur selbständigen Lösung von Problemen zu beraten</i>	☐	☐	☒	☐
	- nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch - weckt und fördert bei Anderen die Bereitschaft zu sozial organisiertem selbstorganisiertem Handeln - berät personen- und situationsbezogen (berät zielorientiert)				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► <i>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden</i>	☐	☐	☐	☒
	- überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg - liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte - steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess				

3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► <i>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	☒	☐	☐	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• erkennt Kompetenz- und Leistungspotenziale der einzelnen Mitarbeiter:innen				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	☐	☐	☐	☒
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• fördert/unterstützt Mitarbeiter:innen in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	☐	☐	☒	☐
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• pflegt Kontakte nachhaltig				
3.4.6	Mitarbeiterführung ► <i>Fähigkeit, die Leistungspotenziale der MA zu erkennen und aktiv darauf Einfluss zu nehmen</i>	☒	☐	☐	☐
	• beteiligt, unterstützt und motiviert die Mitarbeiter:innen				
	• vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen				
	• ist bewusst in der/ geht bewusst in die Führungsrolle				