

Anforderungsprofil	Stand: Januar 2023 Ersteller/in: Ges 1120 (BearbeiterZ)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin Gesundheitsamt Sozialpsychiatrischer Dienst

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Ges 3130 ID 50034661 S 17 einzige Fg Teil II Abschnitt 20.4 EntgO Gruppenleitung der Sozialarbeiter/innen im Sozialpsychiatrischen Dienst - Koordinierung der sozialpädagogischen Aufgaben mit den sozialmedizinischen und psychologischen Aufgaben des Fachdienstes in Abstimmung mit dem ärztlichen Leiter bzw. der ärztlichen Leiterin - organisatorische Regelung des Dienstbetriebes der Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter - fachliche Anleitung und Anweisung der Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter im SpDi - Bearbeitung grundsätzlicher Angelegenheiten des Aufgabengebietes und Entscheidung in schwierigen Einzelfällen in Absprache mit der leitenden Sozialarbeiterin bzw. dem leitenden Sozialarbeiter - Wahrnehmung sozialpädagogischer Aufgaben entsprechend des Fachgebietes für psychisch Kranke, geistig Behinderte und Abhängigkeitskranke - psychosoziale Betreuung und Hilfevermittlung - Krisenintervention einschließlich Unterbringung - fachspezifische Stellungnahmen und Gutachten - Teilnahme an bezirklichen Gremien und überbezirklichen Arbeitskreisen, bei Planungsaufgaben in Projekte - Praktikantenanleitung - Öffentlichkeitsarbeit - Außendienst, Umgang mit schwierigem Klientel
-----------	---

2.	Formale Anforderungen Tarifbeschäftigte Abgeschlossenes Hochschul-/Fachschulstudium mit Bachelor oder Diplom in der Fachrichtung Sozialarbeit/ Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung und mehrjährige Berufserfahrung als Sozialarbeiter/Sozialarbeitern in der beratenden Arbeit mit erwachsenen Menschen mit psychischen Erkrankungen/Behinderungen und entsprechenden Störungsbildern und/oder Erfahrung in der Leitung eines Teams
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale	Gewichtungen *
-----------------------------	-----------------------

3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	umfassende Kenntnisse der Instrumente des Personalmanagements		x		
3.1.2	kennt die Methoden der Sozialarbeit		x		
3.1.3	Kenntnisse über die bei den Klienten/Klientinnen auftretenden gesundheitlichen Gefährdungen, Störungen und Krankheiten; Kenntnisse in der Gesundheitsförderung im Sinne der Verhaltensprävention; Beratung und Rehabilitation	x			
3.1.4	Kenntnisse des Bürgerlichen Gesetzbuch Abschnitt Rechtliche Betreuung § 1896 ff - sehr gute Kenntnisse des Gesetzes für Psychisch Kranke PsychKG, §§ 1,3,4,5,6,7,10,22,23,25 - Kenntnisse des Gesundheitsdienstgesetzes (GDG) §§ 1,8 - Kenntnisse Sozialgesetzbuch XII §§ 53 - 59, §§ 61 - 68, §§ 73-74, §§ 82 - 98 - Kenntnisse des SGB II Abschnitt I und II sowie Grundkenntnisse zu weiteren Förder- und Anspruchsmöglichkeiten - Kenntnisse des SGB V erstes und zweites Kapitel - gute Kenntnisse des KJHG SGB VIII § 27 ff und § 35a bei Überleitung junger Volljähriger - Kenntnisse des BTHG SGB IX Kapitel 1 - 6 (Teilhabe) - Kenntnisse des Asylbewerberleistungsgesetzes (AsylbLG) und des Aufenthaltsrechtes		x		
3.1.5	Kenntnisse der psychiatrischen Versorgungsstrukturen		x		
3.1.6	besitzt Kenntnisse im Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung (GGO I, Datenschutz, KLR) und wendet diese im Arbeitsprozess konsequent an			x	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.		x		
	• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
	• behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient				
	• unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten				
	• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse				
	• strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz				
	• organisiert Arbeitsabläufe nach KLR-Gesichtspunkten				
	• setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	x			
	• trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein				
	• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				
	• übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	• wertschätzt die Meinung anderer				
	• informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah, führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
	• setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten				
	• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen		x		
	• handelt situationsgerecht				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.		x		
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				
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, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie		x		

	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.6	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen		x		
	• nimmt sachliche Kritik nicht persönlich				
	• respektiert Kritik der Mitarbeiter/innen unabhängig von der Hierarchieebene				
3.3.7	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten		x		
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
3.3.8	Beratungskompetenz ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten		x		
	• benennt Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner und stellt ggf. Kontakte her				
	• benennt Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner und stellt ggf. Kontakte her				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz ► 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.	x			
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• strukturiert, koordiniert und gestaltet Kommunikationsprozesse				
	• organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► 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. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).		x		
	• zeigt Wertschätzung und Verständnis, ist fehlertolerant				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		x		
	• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.		x		
	• bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.			x	
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressaten-/adressatinnengerecht auf				

	• tritt vor Personengruppen sicher und adressaten-/adressatinnen-gerecht auf				
3.4.6	Teamsteuerung ► Fähigkeit, durch verbessertes Kommunikationsniveau mehr Of-fenheit, Gemeinsamkeit und Motivationskraft in die Gruppe zu transferieren und damit zu Verbesserung des Teamgeistes beizu-tragen	x			
	• befähigt das Team zu effizienter Zusammenarbeit bei der Bewäl-tigung der Arbeitsaufgaben				
	• informiert die Mitarbeiter/innen zeitnah und aufgabenorientiert				
	• zeigt Sensibilität im Umgang mit Menschen und respektiert Kolle-ginnen und Kollegen unabhängig von der Hierarchiestufe				