

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 11/25 erstellt von (Stellenzeichen): Jug TB L (V)

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Jugend und Gesundheit

Jugendamt

Fachdienst Kindertagesbetreuung

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Hauptsachbearbeitung im Fachdienst Kindertagesbetreuung (Gutscheinstelle und Kostenstelle Kindertagespflege)

Bearbeitung von Einzelfällen von grundsätzlicher Bedeutung, Widersprüchen und Klagen

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Eigenständige Erarbeitung und Anwendung der für das Sachgebiet maßgeblichen Vorschriften
- Haupt- und Grundsatzsachbearbeitung, Entscheidung in Sonderfällen, Bearbeitung von Einzelfällen von grundsätzlicher Bedeutung, ggf. in Abstimmung mit der Leitung
- Anwendung und Auslegung von Rechtsnormen sowie Beobachtung und Umsetzung gesetzlicher Änderungen und aktueller Rechtsprechung inkl. der notwendigen Information der betreffenden Mitarbeiter/innen
- Durchführung regelmäßiger Dienst- und Arbeitsbesprechungen
- Widerspruchssachbearbeitung inkl. Fertigung aller Stellungnahmen für das Rechtsamt zu den daraus resultierenden gerichtlichen Verfahren sowohl für den Rechtsanspruch auf einen Betreuungsplatz als auch bezogen auf Kostenbeitragsfestsetzungen etc.
- Bearbeitung schwieriger Einzelfälle insbesondere bei der Einziehung von Kostenrückständen und bei der Härtefallregelung
- Entscheidung von Anträgen auf Sonder- und Doppelbetreuungsgutscheinen
- Anordnungsbefugte/r gem. Übertragung von Befugnissen zur rechtsgeschäftlichen Vertretung Berlins. Für Ausgaben bis zu 15.000,00 € im Einzelfall, für Stundungen bis zu 30.000 € und für Niederschlagungen bis zu 10.000,00 €.
- Beratung der Leitungsebenen
- Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Mitarbeiter/n/innen
- Informationen sammeln, auswerten und weitergeben
- Führen und Erstellen von Statistiken
- Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren
- IT- Fachverfahren anwenden (Kita 2.0 und MACH (Nachfolge Profiskal))
- Anforderungen interner und externer Kundinnen und Kunden aufnehmen
- Beratung und Betreuung aller am Verwaltungsverfahren Beteiligten

- Zusammenarbeit mit dem Familienservicebüro (FSB), Mentor/Mentorin zur Sicherstellung der rechtssicheren Beratung im FSB

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 9b TV-L ...

☒ Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: A 10

☒ Bewertungsvermutung

2.

Formale Anforderungen:

☒ Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

☒ Laufbahngruppe 2 ☒ erstes Einstiegsamt

☒ des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

☒ (Tarif)beschäftigte:

☒ ein abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung bzw. Public Management und Nonprofit-Management bzw. Verwaltung und Recht **oder**

☒ abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaft (1. Staatsexamen) oder abgeschlossenes Studium als Bachelor of Laws (LL.B.) **und praktische Erfahrung aus einer Tätigkeit - ggfs. einem Praktikum - in der öffentlichen Verwaltung. oder**

☒ abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	2
3.1.2.	Vertiefte Kenntnisse des Kindertagesförderungsgesetz (KitaFöG), Kindertagesförderungsverordnung (VOKitaFöG), Rahmenvereinbarung über die Finanzierung und Leistungssicherstellung der Tageseinrichtungen (RV-TAG), Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetz (TKBG), Staatsvertrag zw. dem Land Berlin und dem Land Brandenburg über die gegenseitige Nutzung von Plätzen in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung, Vereinbarung über die Qualitätsentwicklung in Berliner Kindertagesstätten (QV-TAG), Ausführungsvorschriften über die Zuständigkeit der Jugendämter auf dem Gebiet der Kinder- und Jugendhilfe (AV ZustJug), Gesetz zur Änderung des Schulgesetzes, des Kindertagesförderungsgesetzes und weiterer Gesetze zur Umsetzung des Bildungs- und Teilhabepakets - BuT	3
3.1.3.	Grundlegende Kenntnisse der relevanten Regelungen der Sozialgesetzbücher I, II, VIII, X, XII (Allgemeiner Teil, Grundsicherung für Arbeitsuchende, Kinder- und Jugendhilfegesetz, Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz, Sozialhilfe), Bundeskindergeldgesetz (BKGG), Familienrecht (BGB), allgemeines Verwaltungsrecht (, GGO I, gute Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV-LHO, HW-Rundschreiben).	3
3.1.4.	Anwendung der einschlägigen Fachsoftware (z.B. ISBJ - Kita, ISBJ- EuD, MACH, Profiskal lesend)	3
3.1.5.	Grundlegende Kenntnisse LHO, AV LHO und dazugehöriger Vorschriften	2
3.1.6.	Grundlegende Kenntnisse zum Datenschutz	2

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.	3
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen	
3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • handelt systematisch und strukturiert • arbeitet vorausschauend	
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	2
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und 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.	2
	• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.	2
	• nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv sowie verantwortungsbewusst ein • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche • arbeitet mit verschiedenen digitalen Werkzeugen und vernetzt diese • beobachtet die Entwicklung neuer Medien und nutzt diese zur Problemlösung	

3.2.6.	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	3
	• reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • achtet auf die eigene Resilienz und nutzt ggf. die Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements	

3.2.7.	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	3
	• achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • entscheidet eigenständig, nutzt Ermessensspielräume und schaltet nur soweit erforderlich rechtzeitig Führungskräfte ein	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	2
	• geht auf andere zu/sucht das Gespräch mit anderen und nimmt sich angemessen Zeit dafür • hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht	
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	4
	• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar	

3.3.4.	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	3
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen sowie Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und leitet diskriminierungsfreie Handlungen ab • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	

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 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	3
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen	

3.3.6.	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	3
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein	

3.3.7.	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	2
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene • reflektiert eigenes Denken und Handeln • sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen	

3.3.8.	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten.	2
	• äußert Kritik zeitnah, situationsbezogen und sachlich • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten und ändert es, wenn erforderlich • zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft • Wählen Sie ein Element aus.	