

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 04/2025

erstellt von: Frau Thurau

Stellenzeichen: Soz 2000

Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion: Koordination für die bezirklichen Senioreneinrichtungen (Programmangebote, integrative Angebote und Qualitätssicherung in den Einrichtungen)
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales Fachbereich Senioren

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Koordination für die bezirklichen Senioreneinrichtungen

Koordination von Grundsatzangelegenheiten

- Fachaufsicht über und Unterstützung der Leitungen der bez. Senioreneinrichtungen sowie Klärung von Grundsatzangelegenheiten und Konflikten
- Erstellung und Umsetzung von Konzepten und Richtlinien für die bez. Senioreneinrichtungen, unter Berücksichtigung politischer Zielsetzungen, demografischer Veränderungen und Barrierefreiheit
- Abstimmung und Planung von Veranstaltungsangeboten sowie Durchführung von Großveranstaltungen in Zusammenarbeit mit den Leitungen der bez. Senioreneinrichtungen und der Fachbereichsleitung
- Sicherstellung von Qualitätsstandards durch Evaluation und Weiterentwicklung
- Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Kooperationspartnern einschließlich der Stadtteilkoordination, Wohnungsunternehmen und relevanten Stellen in der Altenhilfeplanung
- Förderung von ehrenamtlichen Engagement

Einarbeitung von neuen Einrichtungsleitungen

Öffentlichkeitsarbeit

- Erstellung und redaktionelle Mitarbeit an Materialien wie z.B. Pressemitteilungen und der Broschüre „Aktiv älter werden in Spandau“, sowie Entwicklung analoger und digitaler Inhalte für die Öffentlichkeitsarbeit und Social-Media-Kanäle
- Mitarbeit an bezirklichen Netzwerken zu seniorenbezogenen Themen (Netzwerkarbeit)

Beschwerdemanagement

- Ansprechperson bei Beschwerden für Bürgerinnen und Bürger, sofern diese nicht bereits durch die Leitungen der bez. Senioreneinrichtungen geklärt werden konnten

Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Gremien und Arbeitsgemeinschaften

Bewertung

Entgeltgruppe: S 12 gem. Nr. 20.4 des Teils II der EntgO zum TV-L Besoldungsgruppe: A 10
 Gutachten vom: 12.02.2025

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei in der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- mit abgeschlossenem (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor-Niveau) in der Fachrichtung „Soziale Arbeit“ bzw. „Sozialarbeit/Sozialpädagogik“ mit entsprechender staatlicher Anerkennung.

Wünschenswert sind Erfahrungen in der Arbeit mit Seniorinnen und Senioren z.B. aufgrund einer ehrenamtlichen Tätigkeiten oder einer Tätigkeit im Vereinswesen.

Erforderlich sind verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse des Sozialleistungsrechts (insb. § 71 SGB XII), sowie der Akteure und Strukturen des Sozialwesens im Land Berlin und im Bezirk Spandau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Grundkenntnisse der Gerontologie, sowie der demografischen Entwicklungen und des sozialen Wandels auf Bezirks- und Landesebene	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse zur Barrierefreiheit in baulicher und dienstleistungsorientierter Hinsicht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Verwaltungskennntnisse (GGO I, Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und des Amt für Soziales Spandau)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO) inkl. im Zusammenhang mit dem Abschluss von (Honorar-)Verträgen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	Grundkenntnisse im BGB und von personalrechtlichen Vorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	Anwendungssichere IT-Kenntnisse: MS-Office, Internet, Intranet und GroupWise	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Allgemeine Kenntnisse der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und DSGVO	<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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
	• integriert Expertise bzw. Fachwissen				
	• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
	• leitet eigenen Handlungsrahmen aus übergeordneten Zielen ab				
	• stellt gewohnte Arbeitsmethoden bzw. -ziele in Frage				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
	• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• plant den Zielerreichungsprozess				
	• richtet Entscheidungen auf definierte Ziele aus				
	• nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
3.2.5	Innovationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen				
	• initiiert Veränderungs- bzw. Verbesserungsprozesse				
	• entwickelt neue Vorstellungen und Konzepte				
	• hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen				
	• setzt Tendenzen in konkrete Ideen um				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• setzt Visualisierungsmittel, -techniken und Medien situations- und personenbezogen ein				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
	• spricht und schreibt anregend, gewandt und überzeugend				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bzw. Teams bei				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	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				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/-r / Datum

Stelleninhaber/-in / Datum