



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 12/25 erstellt von (Stellenzeichen) : Jug FS 1

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Jugend und Gesundheit

Jugendamt

Fachsteuerung

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Koordination und Verträge im Bereich der stationären und ambulanten Hilfen zur Erziehung (HzE) und fachliches Controlling im Jugendamt

- Konzeption und lfd. Weiterentwicklung von Verfahren für die die Hilfeplanung, Vermittlung, Durchführung und Überprüfung stationärer und ambulanter Hilfen
- Qualitätsentwicklung (QE) mit Bezug auf HzE, Umsetzung von QE-Vereinbarungen, Durchführung von QE-Gesprächen in Einvernehmen mit den Regionalleitungen
- Beratung und Unterstützung der Regionalteams bei der Auswahl und Kooperation mit Leistungsanbietern stationärer und ambulanter Hilfen innerhalb und außerhalb von HzE
- Beratung der Jugendamtsleitung sowie der Fachteam-Leitung und der Leitung der Zentralen Fachdienste (ZFD)
- Vertragsfragen (Grundsatz und Einzelfall)
- Einzelvereinbarungen inkl. Kostenverhandlungen mit Anbietern stationärer und ambulanter Hilfen (innerhalb und außerhalb HzE)
- Koordination und Auswertung der Hilfeplan- und anderer Statistiken
- regionenübergreifende Bedarfs- und Maßnahmeplanung
- Zusammenarbeit mit der Trägerkooperation und weiteren Trägern
- Mitarbeit bei der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) und fachlichem Controlling im Jugendamt - bezogen auf die regionale Fallarbeit (Analyse und Evaluation von Fach- und Finanzdaten)
- Mitarbeit bei der Beobachtung der Mengen- und Kostenentwicklung auf Grundlage der erhobenen KLR-Daten
- Mitarbeit bei Vergleichsbetrachtungen
- Mitarbeit bei der Entwicklung alternativer Szenarien zur Planung und Steuerung des Ressourcenverbrauchs unter Einbeziehung politischer Vorgaben, wirtschaftlicher, fachlicher, gesellschaftlicher Rahmenbedingungen

- Mitarbeit bei der Erarbeitung von Vorschlägen/Strategien für die Steuerung (Ziel: Kostenanpassung), fachliche Begleitung der hierauf beruhenden Maßnahmen
 - Erstellen von und Zuarbeit zu Berichten, Vorlagen und Stellungnahmen für die Jugendamtsleitung, die Abteilungsleitung, den Steuerungsdienst, die Serviceeinheit Finanzen (SE Fin) sowie Gremien (z. B. Bezirksverordnetenversammlung (BVV), Jugendhilfeausschuss (JHA))
 - Bearbeitung von Grundsatzfragen
 - Beratung Betroffener in schwierigen Einzelfällen (Ansprechpartner/in für ehemalige Heimkinder)
 - Sonderaufgaben nach Weisung
 - Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgemeinschaften
 - Anwendung der IT-Fachverfahren (Business Objects, ProFiskal) sowie Standardsoftware (MS Word, MS Excel, MS Access)
- Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung	
Entgeltgruppe: S 17 TV-L ...	<input type="checkbox"/> Bewertungsvermutung
Besoldungsgruppe: A 12	<input type="checkbox"/> Bewertungsvermutung

2.	<p>Formale Anforderungen:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>Beamtinnen/Beamte:</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Laufbahngruppe 2 <input checked="" type="checkbox"/> erstes Einstiegsamt</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales, Laufbahnzweig Sozialdienst</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>(Tarif)beschäftigte:</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit/Sozialpädagogik (mit Diplom oder Bachelor of Arts Soziale Arbeit) sowie staatliche Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter oder Sozialpädagogin/Sozialpädagoge</p> <p>Mehrjährige Berufserfahrung in einem Jugendamt ist unabdingbar.</p>
-----------	---

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.	Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	3
3.1.2.	Grundlegende Kenntnisse im Haushaltsrecht	2
3.1.3.	Vertiefte Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	3
3.1.4.	Grundlegende Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	3
3.1.5.	Vertiefte Kenntnisse in den Methoden der Sozialarbeit (Einzel- und Gruppenarbeit) und Sozialpädagogik	3
3.1.6.	Vertiefte Kenntnisse der Methoden der sozialräumlich orientierten Arbeit sowie des zugrunde liegenden Fachkonzeptes	3
3.1.7.	Vertiefte Kenntnisse der fachlichen Rechtsgrundlagen des Sozialgesetzbuchs - Aachtes Buch (SGB VIII), des Gesetzes zur Ausführung des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (AG KJHG), des Gesetzes zur Weiterentwicklung der Kinder- und Jugendhilfe (KICK), des Bundeskinderschutzgesetzes (BKisSchG), der familienrechtlichen Bestimmungen des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB), des Familienverfahrensgesetzes (FamFG), des Jugendgerichtsgesetzes (JGG) und dem Kindertagesförderungsgesetz (KitaFöG), der Kindertagesförderungsverordnung (VOKitaFöG), den Ausführungsvorschriften zur Kindertagespflege (AV-KTPF),	4
3.1.8.	Vertiefte Fähigkeit zu konzeptionellem Arbeiten	3
3.1.9.	Vertieftes Erfahrungswissen über die Zuständigkeit und Organisation eines Jugendamtes und einzubeziehender Behörden	2
3.1.10.	Vertiefte Kenntnisse in den Ausführungsvorschriften über die Zuständigkeit der Jugendämter auf dem Gebiet der Kinder- und Jugendhilfe (AV Zust-Jug)	2

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen • reagiert offen auf (technische) Neuerungen/Veränderungen und nimmt diese an 	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • handelt systematisch und strukturiert • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • arbeitet vorausschauend 	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse 	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance 	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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
	<ul style="list-style-type: none"> • hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein • stellt Informationen für Dritte zur Verfügung • überträgt Kenntnisse bisheriger digitaler Anwendungen auf entsprechende neue IT-Programme • beobachtet die Entwicklung neuer Medien und nutzt diese zur Problemlösung 	

3.2.6.	Selbstständigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • entscheidet eigenständig, nutzt Ermessensspielräume und schaltet nur soweit erforderlich rechtzeitig Führungskräfte ein 	

3.2.7.	Urteilsvermögen und Problemlösefähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme zu erkennen und zu analysieren, nachvollziehbare Lösungen zu entwickeln und diese aktiv umzusetzen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • analysiert Probleme eigenständig und folgerichtig unter Berücksichtigung verschiedener Gesichtspunkte • entwickelt auch bei unklarer bzw. lückenhafter Informationslage tragfähige Lösungen • vermittelt Einschätzungen/Auffassungen und Lösungsvorschläge nachvollziehbar • setzt gefundene Lösungen konsequent um und ist flexibel genug, auf veränderte Sachverhalte angemessen zu reagieren 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften • geht auf andere zu/sucht das Gespräch mit anderen und nimmt sich angemessen Zeit dafür • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • spricht klar, deutlich, betont und macht Redepausen 	
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • äußert Kritik sachlich • nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch • formuliert und begründet klare Standpunkte und Aussagen und handelt entsprechend 	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf • kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung 	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	

3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • stellt sich auf andere Kulturen ein und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um 	
3.3.6.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team 	
3.3.7.	Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen • moderiert den Konfliktlösungsweg • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung 	
3.3.8.	Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • fordert Feedback ein, lässt Kritik anderer zu und setzt sich damit aktiv, konstruktiv und sachlich auseinander • äußert Kritik zeitnah, situationsbezogen und sachlich • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten und ändert es, wenn erforderlich • zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft 	