

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 09/26 erstellt von (Stellenzeichen): Soz 6

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Bürgerdienste und Soziales

Amt für Soziales

TeilhabeFachdienst Soziales

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leistungskordinator/in im TeilhabeFachdienst des Amtes für Soziales mit insbesondere folgenden Aufgabeninhalten:

- Bewilligung von Leistungen der Eingliederungshilfe nach SGB IX ggf. auch nach SGB III, V, VI, VII, VIII und Leistungen der Pflege sowie Antragsbearbeitung und Entscheidung über alle weiteren existenzsichernden Leistungen des SGB XII sowie Landespflegegeldgesetz unter Anwendung des IT-Fachverfahrens OPEN-PROSOZ
- Durchführung Gesamtplanverfahren nach § 117 SGB IX
- Durchführung des Teilhabeplanverfahren nach § 19, § 21 Satz 1 SGB IX, Unterstützung der Leistungsberechtigten bei der Realisierung von Leistungen anderer Leistungsträger nach § 106 SGB IX
- Fallübergreifendes Controlling: Maßnahmen zur Sicherstellung ordnungsgemäßer Leistungserbringung und Leistungsabrechnung
- Sozialraumorientierung
- Antragsbearbeitung Hilfe zur Pflege
- Antragsbearbeitung existenzsichernde Leistungen nach SGB XII
- Prüfung der formalen Anspruchsvoraussetzungen für Leistungen nach SGB IX und SGB XII
- Führen von Statistiken und Erfassung der Daten für den Teilhabeverfahrensbericht nach § 41 SGB IX
- Fallbezogenes Forderungsmanagement: Realisierung oder Abwehr von Erstattungs- oder Haftungsansprüchen gegenüber anderen Reha-Trägern sowie hinsichtlich weiterer Ansprüche gegenüber Dritten; Vorprüfung Unterhaltsansprüche nach BGB
- Koordinierung und Entscheidung in vielschichtigen Abstimmungsprozessen zwischen den im Arbeitsprozess zu beteiligenden Akteuren: Hilfe (wie) aus einer Hand (§§ 14, 19, 20, 103 SGB IX)

Besondere Herausforderungen:

- Bewältigung der Komplexität der Materie
- Arbeiten in einem diffizilen und diversen Netzwerk

	• Kompetenter und sensibler Umgang mit verschiedenen gelagerten Interessen aller Beteiligten • Kompetenter Umgang mit dem wirtschaftlichen Druck auf Anbieterseite und der hohen Streitbefangenheit • Souveräner Umgang mit Zeitdruck durch gesetzliche vorgegebene enge Bearbeitungsfristen • Zusammenarbeit mit der Teilhabeplanung in multiprofessionellen Teams • Bewusstsein für hohe finanzielle Verantwortung • Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten
--	---

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: keine

Bewertung		
Entgeltgruppe:	9b TV-L	☐ Bewertungsvermutung

2.	Formale Anforderungen: ☒ <u>(Tarif)beschäftigte:</u> • Studienabschluss mindestens als Bachelor in einem Studiengang der Verwaltungs-, Rechts-, Sozial oder Wirtschaftswissenschaften oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder vergleichbar
-----------	--

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 Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	3
3.1.2.	Fachkenntnisse - rechtlich Vertiefte Kenntnisse des SGB I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XI, XII und XIV und des Landespflegegeldgesetzes.	4
3.1.3.	Fachkenntnisse - nicht rechtlich Grundlegende Kenntnisse der Sozialen Arbeit, zu Behinderungsbildern und Krankheiten (medizinisches Grundlagenwissen), ICD, ICF, Sozialraumplanung und -orientierung und der relevanten Produkte des Berliner Produktkataloges.	3
3.1.4.	IT-Anwendungskennntnisse Vertiefte Kenntnisse der Fachsoftware OpenProSoz sowie grundlegende Kenntnisse der Standardsoftware MS-Word/Excel	3

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.	4
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • 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.	3
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	3
	• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • bezieht alle Beteiligten und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein	

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
	• recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche	

3.2.6.	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	4
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen • geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an	

3.2.7.	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	3
	• 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	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • kommuniziert das eigene Handeln transparent • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	3
	• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • nutzt den Ermessensspielraum im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten kundenorientiert	
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.	2
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen • integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang und setzt sich für ihre Teilhabe und Förderung ein	
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 • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter	

3.3.6.	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	4
	• 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 ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene • reflektiert eigenes Denken und Handeln	

3.3.8.	Beratungskompetenz ► Fähigkeit, eine andere Person, ein Team, eine andere Organisation mit Wissensimpulsen, methodischen Anstößen, Vernetzungen und Vorgaben zur selbständigen Lösung von Problemen zu beraten.	3
	• berät zielorientiert, personen- und situationsbezogen • bringt umfangreiche, fachlich-methodische und soziale Erfahrungen ein • kennt und vermittelt ggf. weitergehende Beratungs- und Hilfsangebote • hilft Ratsuchenden, deren Ziele und Interessen zu identifizieren	