



## Anforderungsprofil

Stand: 20. November 2024

Ersteller/in: Herr Zeddies

(BearbeiterZ): Jug AL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

**Bezirksamt Lichtenberg von Berlin**Abt. Familie, Jugend und Gesundheit  
JugendamtLeitung - Fachliche Steuerung Familienunterstützende  
Hilfen**1.****Beschreibung des Arbeitsgebietes  
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

**Leitung der Fachlichen Steuerung Familienunterstützende Hilfen** umfasst die fachliche Leitung der Bereiche

- Fachsteuerung und Fachcontrolling der Hilfen zur Erziehung und Eingliederungshilfe gemäß § 35a SGB VIII,
- Rückkehrprozesse aus stationärer Unterbringung,
- Kinderschutzkoordination,
- Einarbeitungs- und Praxiskoordination,
- Verfahrenslotsen,
- die Entwicklung und Umsetzung von Projekten im Rahmen des Flexibudgets,
- die Entwicklung und Umsetzung von Kooperationsprojekten zwischen Jugendhilfe und Schule.

Verantwortet die strategische, konzeptionelle und qualitätsorientierte Weiterentwicklung dieser Arbeitsbereiche im Bezirk Lichtenberg.

Kernaufgabe ist die Sicherstellung qualitativ hochwertiger, rechtskonformer und wirtschaftlicher Hilfefprozesse.

Dies erfolgt durch die Entwicklung eines bezirksspezifischen fachlichen Rahmens, der insbesondere dem Regionalen Sozialpädagogischen Dienst ermöglicht, effektive, steuerbare und budgetgerechte Prozesse umzusetzen.

Dazu gehören die kontinuierliche Analyse von Fallzahlen, Kostenentwicklungen, Hilfedichten, regionalen Besonderheiten und sozialstrukturellen Trends sowie die Ableitung fachlicher und strategischer Steuerungsentscheidungen.

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Strategische Steuerung und Planung der o.g. Arbeitsbereiche, die Entwicklung von Konzepten, fachlichen Standards und Verfahrensregeln
- Koordination und Qualitätssicherung der Zusammenarbeit mit freien Trägern, inklusive Verhandlungsführung, Vertragsgestaltung und Weiterentwicklung von Leistungsangeboten



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interdisziplinäre Kooperation mit Schule, Gesundheitswesen, Sozialamt und weiteren Partnern zur Sicherstellung abgestimmter Hilfestrukturen</li> <li>• Datenbasierte Steuerung von Entwicklungen, u. a. über Berichtswesen, Monitoring, sozialräumliche Analysen und Qualitätsmanagementinstrumente.</li> <li>• Personalführung und -entwicklung für die unterstellten Mitarbeitenden sowie Sicherstellung von Wissenstransfer, fachlicher Beratung und einheitlicher Verfahrensstandards.</li> <li>• koordiniert und vernetzt die Arbeitsaufgaben innerhalb des Bereichs sowie mit den anderen Arbeitsgebieten des Jugendamtes,</li> <li>• weist die Mitarbeiter:innen in besonders schwierigen und in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung an,</li> <li>• klärt Zweifel- und Grundsatzfragen, kontrolliert die Arbeitsausführung,</li> <li>• erarbeitet verbindliche Arbeitsanweisungen zur Durchsetzung der gesetzlichen Regelungen innerhalb der Rechtsgebiete,</li> <li>• übernimmt und führt besonders schwierige Verhandlungen mit Kooperationspartnern</li> <li>• wirkt in bezirklichen und überbezirklichen Gremien mit und sorgt dafür, dass die notwendigen fachlichen Informationen und Vorlagen für die bezirklichen und überbezirklichen Gremien zur Verfügung stehen</li> </ul>
	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): 2 Unterstellte Mitarbeitende: 8 Stellenzeichen: Jug FS 1 Bewertung des Aufgabengebietes: A 13 S BBesG
	<b>Text GVPI:</b>  Leitung der Fachlichen Steuerung familienunterstützende Hilfen Zeichnungsbefugnis gemäß gesonderter Regelungen des Jugendamtes;
<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte: <input checked="" type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung, Gesundheit und Soziales, Laufbahnzweig Sozialdienst  <input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte : <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Soziale Arbeit jeweils mit staatlicher Anerkennung
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: <input checked="" type="checkbox"/> unabdingbar sind: mehrjährige Leitungserfahrungen mit Personalverantwortung in der Fachlichen Steuerung im Bereich der Jugendhilfe  <input checked="" type="checkbox"/> von Vorteil sind: mehrjährige Erfahrungen in unterschiedlichen Arbeitsbereichen des Jugendamtes, insbesondere in den Regionalen Sozialpädagogischen Diensten oder bei freien Trägern der Jugendhilfe



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im SGB I, SGB X, SGB VIII, SGB XII, SGB V, BGB, LHO, KLAR, AZG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li><li>setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li><li>überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li><li>hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li></ul>				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an</li><li>kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an</li><li>kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen</li><li>kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an</li><li>kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens</li></ul>				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Projektmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>kennt und nutzt gängige Projektmanagementmethoden</li><li>orientiert das eigene Handeln an das Projektmanagementhandbuch der Berliner Verwaltung</li><li>hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand</li><li>...</li></ul>				
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung)</li><li>wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li><li>erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li></ul>				
3.1.5	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an</li><li>geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um</li><li>beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen</li><li>bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher</li></ul>				



3.1.6	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Führungs- und Leitungstätigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>identifiziert sich mit den Zielen der Verwaltungsmodernisierung und leitet daraus entsprechende Ziele für das Personalmanagement ab</li> <li>steuert die Zielerreichung, setzt hierzu geeignete Instrumente der Organisations- und Personalentwicklung ein</li> <li>wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements sicher an</li> <li>gibt Grundrichtungen für die Weiterentwicklung der Führungskompetenz in der Organisationseinheit vor, setzt Impulse</li> <li>schafft Rahmenbedingungen und steuert die konkreten Umsetzungsprozesse für die Weiterentwicklung</li> <li>verfügt über umfassende Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG; SGB IX, PartIntG)</li> </ul>				

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln</li> <li>erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen</li> <li>bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein und zeigt Eigeninitiative</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> <li>arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein</li> <li>geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen</li> <li>Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> <li>vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar</li> <li>richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus</li> <li>koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe <ul style="list-style-type: none"> <li>Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen *</b> 4      3      2      1			
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> <li>ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren</li> <li>beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen</li> <li>bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> <li>erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an</li> <li>initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit)</li> <li>reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</li> <li>• ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern</li> <li>• geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> <li>• kennt Instrumente des Kundenmonitoring und nutzt diese regelmäßig</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► 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.</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> <li>• fördert aktiv das Verständnis für die Vielfalt von Menschen</li> <li>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• begreift und entwickelt Interkulturalität als Organisationsziel und Führungsaufgaben</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ▶ 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. • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein • schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ▶ 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). • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX • eröffnet Handlungsspielräume für Mitarbeiter:innen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. <ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft</li> <li>• fördert und unterstützt Mitarbeiter*innen in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ► 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>• organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>