



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 09/26 erstellt von (Stellenzeichen): Bü LdB

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Bürgerdienste und Soziales

Amt für Soziales

Amtsleitung

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Amtsleitung in der Laufbahn des höheren nichttechnischen Dienstes für das Amt für Soziales mit den Fachbereichen Materielle Hilfen, Ausbildungsförderung, Rechts-, Kosteneinziehungs-, Unterhalts- und Nachlassstelle, Soziale Dienste, Betreuungsbehörde und Teilhabefachdienst.

Leitung des Amtes Soziales und Kostenstellenleitung

- Leitung des Amtes Soziales und Kostenstellenleitung. Führungsaufgaben gem. §§ 1-7 VGG: Personalmanagement, insbesondere Personalplanung und -entwicklung für den Sozial- und Verwaltungsbereich
- Erstellen von Anforderungsprofilen und dienstlichen Beurteilungen
- Bürgerorientierung und Durchführung von Kundenbefragungen
- Bearbeitung von Dienstaufsichts- und Sachbeschwerden, Petitionen und Haftungs-fällen
- Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung, auch im Rahmen des Wettbe-werbs
- Entscheidungen mit Ergebnisverantwortung bei der Erfüllung der Aufgaben und für Qualität und Wirtschaftlichkeit der Arbeitsergebnisse
- Vereinbaren von Leistungszielen im Rahmen von Ziel-, Service- oder Projektverein-barungen
- Weiterentwicklung vorhandener Beratungs- und Betreuungsangebote im kommuna-len, sozialen Bereich
- Entwicklung neuer, innovativer und am Bedarf orientierter Angebote unter besonde-rer Berücksichtigung der Kostendämpfung, Klärung des Bedarfs und Entwicklung neuer Angebote unter Beauftragung freier Verbände und Gruppen sowie Finanzie-rung im Rahmen von Zuwendungen
- Entscheidung im Kontext der im Fachvermögen befindlichen Immobilien
- Organisationsverantwortliche/r im Arbeitsschutz
- ggf. Mitgliedschaft im Aufsichtsrat der Wilmersdorfer Seniorenstiftung
- Abwesenheitsvertretung bei Trägerversammlung des Jobcenters des Bezirks
- Verantwortung für Notunterbringungen bei Schadensfällen, Mitglied im Katastro-phenstab des Bezirkes
- Mitglied der abteilungsübergreifenden Steuerungsrunde
- Vertretung der Abteilungsleitung im Innenverhältnis

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung		
Entgeltgruppe:	AT 1 ...	☐ Bewertungsvermutung
Besoldungsgruppe:	A 16	☐ Bewertungsvermutung
Führungsebene:	2	

2.	Formale Anforderungen:	Gewichtungen entfallen hier
	☒ <u>Beamtinnen/Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die ☒ Laufbahngruppe 2 ☒ zweites Einstiegsamt ☒ des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst oder ☒ der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales, Laufbahnzweig Sozialdienst ☒ <u>(Tarif)beschäftigte:</u> ☒ Ein erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder vergleichbar) der Fachrichtung Rechtswissenschaften, Finanz-, Sozial-, Verwaltungs- oder Politikwissenschaften ☒ jeweils mit einschlägiger sowie mehrjähriger Berufserfahrung in einer Leitungsfunktion einer größeren Organisationseinheit mit Personalführungsverantwortung und Erfahrung im Umgang mit Klienten in individuell schwierigen Lebenssituationen ☐ oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen ☐ Sonstige Anforderungen:	

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. Für die verpflichtenden Leistungsmerkmale existieren grundsätzlich verbindliche und in diesem Vordruck bereits enthaltene Gewichtungsvorgaben (soweit Spannen vorgegeben sind, ist eine Präzisierung nach Bedarf des jeweiligen Aufgabengebiets vorzunehmen) von denen nur nach oben abgewichen werden darf, soweit es sich um eine Kernaufgabe des jeweiligen Aufgabengebiets handelt (gleiches gilt für die Ausprägungsvorgaben der verbindlichen Fachkompetenzen). Die Gewichtungen der eventuell ausgewählten optionalen Leistungsmerkmale sind grundsätzlich nach Bedarf des jeweiligen Aufgabengebiets festzulegen

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

3 = sehr wichtig

2 = 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.)	2
3.1.2.	Grundlegende Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	3
3.1.3.	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen in der modernen Personalführung und den führungsrelevanten Rechtsgrundlagen (Arbeits- und Dienstrecht, Beteiligungsrecht Beschäftigtenvertretungen sowie Arbeitsschutzrecht)	3
3.1.4.	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen in der Verwaltungsführung und politischen Entscheidungsprozessen	4
3.1.5.	Grundlegende Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts und der Steuerungsinstrumente der Kosten- und Leistungsrechnung und der Budgetierung	4
3.1.6.	Umfassende Kenntnisse im Personalrecht/-management, insbesondere mehrjährige Berufserfahrung bei der Leitung großer Ämter mit Beschäftigten unterschiedlicher Laufbahnen (Sozialpädagogik, Sozialarbeit, nicht-technischer Verwaltungsdienst, Betriebswirtschaft) und Kenntnisse der Personalführung sowie Routine im Umgang mit politischen Gremien	4
3.1.7.	Vertiefte Fachkenntnisse im Leistungsrecht (altes Recht BSHG) SGB I, IX-XII, AsylbLG, ASOG/ZustKatOrd, VwVfG, VwZG, VwVG, VwGO, GGO, VGG sowie Methodenkenntnisse, insb. Casemanagement, Gemeinwesenarbeit sowie der sozialarbeiterischen Alltagspraxis	3
3.1.8.	Grundlegende Kenntnisse in der Anwendung der einschlägigen Fachsoftware, insbesondere MACH (HKR Neu) und Open ProSoz	1

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
	• erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkung • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	• handelt systematisch und strukturiert • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • regt organisatorische Verbesserungsprozesse an	
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	3
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	3
	• erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • vermittelt auch unpopuläre Entscheidungen nachvollziehbar	
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 • nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv sowie verantwortungsbewusst ein • beobachtet die Entwicklung neuer Medien und nutzt diese zur Problemlösung • aktualisiert Informationsangebote regelmäßig und anlassbezogen	

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

3.2.7.	Wirtschaftliches und nachhaltiges Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und Ressourcen sowie Kosten und Zeit verantwortungsbewusst umzugehen.	4
	• kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge unter Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung und handelt entsprechend • setzt Ressourcen verantwortungsbewusst (ökonomisch und ökologisch) ein • berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge und nutzt Synergieeffekte	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	• kommuniziert das eigene Handeln transparent • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar • 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
	• nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch • äußert Kritik sachlich • formuliert und begründet klare Standpunkte und Aussagen und handelt entsprechend • akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander	

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 • geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht	
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
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken	

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
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. • reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen	

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 • greift Ideen und Vorschläge anderer auf und führt sie weiter	

3.3.7.	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.	3
	• vermittelt Entscheidungen nachvollziehbar und setzt sie um • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung • behält das (Verhandlungs-)Ziel im Auge • überzeugt auch in schwierigen Situationen durch Argumentation und erzielt Akzeptanz für Veränderungen	

3.3.8.	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.	4
	• entwickelt alternative Vorschläge, z. B. aus der Diskussion heraus • schätzt Gesprächssituationen gut ein, strukturiert das Gespräch und führt einen kontrollierten Dialog • treibt Lösungsprozesse und Entscheidungen aktiv voran • verhält sich einfühlsam, geduldig und ausgleichend	

3.4.	Führungskompetenzen	
3.4.1.	Strategische Kompetenz ► 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.	4
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht	
3.4.2.	Personalentwicklungskompetenz ► 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).	3
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für 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 Nr. 1 und 2 SGB IX • bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin	

	• unterstützt Beschäftigte in ihrer Personalentwicklung, vereinbart Personalentwicklungsziele (z. B. in den verpflichtend anzubietenden Jahresgesprächen) und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss	
3.4.3.	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	3
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das Handeln ein	
3.4.4.	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen, kreativ neue Ideen zu entwickeln sowie digitale Transformation und Innovation zu ermöglichen und voranzutreiben.	3
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • begreift die Integration digitaler Arbeitsmethoden als Führungsaufgabe und fördert sie im eigenen Verantwortungsbereich • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen in Frage und handelt entsprechend	
3.4.5.	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► 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.	3
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • präsentiert Ansichten, Thesen, Ergebnisse und Sachverhalte überzeugend	

3.4.6.	Mitarbeitendenführung ▶ Fähigkeit, 1. Ziele vorzugeben und Mitarbeitende mit analogen und digitalen Mitteln in Präsenz und ggf. auf Distanz so zu führen, dass diese Ziele in Resultate umgesetzt werden 2. die gesundheitlichen Belange und sozialen Beziehungen der Mitarbeitenden sowie die von ihnen übernommene soziale Verantwortung in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen.	3
	• lebt die Rolle als Führungskraft bewusst selbstkritisch und positiv und gibt durch sein Beispiel Orientierung (Vorbild) • gibt klare Ziel- und realistische Zeitvorgaben, zeigt Wege zur Zielerreichung auf und begleitet die Mitarbeitenden individuell bei der Umsetzung • kontrolliert Mitarbeitende im erforderlichen Rahmen und reagiert frühzeitig und angemessen auf ahndungsbedürftiges Verhalten • berücksichtigt die Aspekte der Work-Life-Balance, der unterschiedlichen Lebensphasen und gesundheitlichen Voraussetzungen der Mitarbeitenden • sorgt für Wissenserhalt und -transfer	

3.4.7.	Motivationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, andere für Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren.	3
	• bezieht Beschäftigte aktiv in Veränderungsprozesse ein • vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen • vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen • unterstützt individuelle Vorgehensweisen zur Problemlösung	