

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Jul 2025
	Ersteller/in: Jug ESD L Hr. Franke

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Leiter*in des Fachgebietes Teilhabe Jugend im Ergänzenden Sozialdienst</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Abteilung Jugend und Familie Jugendamt

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Aufgabengebietes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aufbau und Entwicklung einer neuen Organisationseinheit und eines neuen Aufgabengebietes</li><li>▪ fachliche Leitung, Planung, Kontrolle, Steuerung und Umsetzung der fachlichen Standards im Teilhabefachbereich</li><li>▪ fach- und dienstrechtliche Gesamtleitung des Teilhabefachbereichs, vorübergehende Leitung der Arbeitsgruppe SGB VIII, Leitung der Grundsatzkoordination sowie Leitung der Gruppenleitung der Arbeitsgruppe SGB IX</li><li>▪ Organisation und Sicherstellung der sachgerechten Arbeitsabläufe im Teilhabefachbereich</li><li>▪ Koordination der Urlaubsplanung und Vertretungsregelung im Teilhabefachbereich</li><li>▪ Durchführung von Dienstbesprechungen im Teilhabefachbereich sowie Durchführung von Besprechungen mit den Leitungskräften des Teilhabefachbereichs</li><li>▪ Personalplanung, -entwicklung und -führung des Teilhabefachbereichs;</li><li>▪ Erarbeitung von Dienstlichen Beurteilungen und Führung der Beurteilungsgespräche für die Leitungskräfte und Grundsatzkoordination sowie Zweitbeurteiler/in der anderen Mitarbeiter/innen des Teilhabefachbereichs</li><li>▪ Durchführung von Jahresgesprächen für die Leitungskräfte und Grundsatzkoordination</li><li>▪ Feststellung von Fortbildungsbedarf und Fortbildungsplanung im Teilhabefachbereich</li><li>▪ Haushaltsplanung, Haushaltsüberwachung im Bereich des Teilhabefachbereichs in Abstimmung mit der Fachdienstleitung 4 und der Jugendamtsdirektorin</li><li>▪ Kostenstellenverantwortung für den Bereich des Teilhabefachbereichs</li><li>▪ Entwicklung von statistischen Auswertungen, Mitwirkung bei KLR Auswertungen für den Teilhabefachbereich</li><li>▪ Steuerung der Gesamtaufgabe</li></ul>
----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erstellung von Arbeitsanweisungen in Abstimmung mit der Fachdienstleitung 4 und der Jugendamtsdirektorin</li> <li>▪ Entscheidung in schwierigen Einzelfällen und Zuständigkeitsfragen</li> <li>▪ Bewertung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Hinweisen des Rechnungshofes sowie Grundsatzurteilen</li> <li>▪ Mitbearbeitung von Widersprüchen, Klagen und Beschwerden sowie Stellungnahmen zu Berichten, Prüfungsersuchen und Dienstaufsichtsbeschwerden</li> <li>▪ Mitarbeit bei Bedarfsanalysen für die Leistungsentwicklung nach Sozialräumen</li> <li>▪ Vertretung des Teilhabefachdienstes nach Außen in Abstimmung mit der Fachdienstleitung 4 und der Jugendamtsdirektorin</li> <li>▪ Kooperation mit den anderen Fachdiensten, RSD, Stab des Jugendamtes, bezirklichen Ämtern (wie Sozialamt, Gesundheitsamt, Schulaufsicht etc.), Trägern, Verbänden etc.</li> <li>▪ Teilnahme an überbezirklichen Arbeitsgruppen bezogen auf das Aufgabengebiet des Teilhabefachbereichs</li> <li>▪ Organisation, Umsetzung und Teilnahme an Fachgremien und Beratungen (intern und extern)</li> <li>▪ Praxisanleitung</li> <li>▪ bei Bedarf Sonderaufgaben bezogen auf das Aufgabengebiet des Teilhabefachbereichs</li> </ul>
	<p><b>Bewertung:</b></p> <p>Entgeltgruppe    S 17 Teil II / E 11 Teil I    Besoldungsgruppe    A 12</p>

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><b>Tarifbeschäftigte</b>                  Staatlich anerkannte*r Sozialarbeiter*in mit Bachelorabschluss (akademischer Grad) oder Abschluss als Diplom Sozialarbeiter/in / Sozialpädagoge/in oder Heilpädagoge/in oder Abschlüsse mit vergleichbarer Fachrichtung oder Abschluss mit vergleichbaren Fähigkeiten/ Kenntnissen und Erfahrungen                  oder                  Berufsabschluss in einem Verwaltungsberuf, bevorzugt Ausbildung zum Diplomverwaltungswirt (FH), oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Abschluss des Verwaltungslehrganges II oder vergleichbare Abschlüsse oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen</p> <p><b>Beamt*innen</b>                  Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung : allgemeiner Verwaltungsdienst bzw. Gesundheit und Soziales</p>
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse insbesondere im Verwaltungsrecht, im BGB, des Sozialrechts ( SGB I, II, , XII ), datenschutzrechtliche Bestimmungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Spezielle Fachkenntnisse im Verantwortungsbereich SGB VIII Kinder- und Jugendhilferecht und SGB IX Rehabilitation und Teilhabe und den einschlägigen Rechtsnormen und Verwaltungsvorschriften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT- Grund- u. Spezialkenntnisse (Word, Exel, Groupwise, SoPart, HKR neu, Power Point u.ä.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Haushaltsrecht ( LHO und AV LHO ) haushaltstechnische Richtlinien und spezifische Verwaltungsverordnungen im Haushaltsbereich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verwaltungsspezifische Bearbeitungsstandards insbesondere GGO, AZG, VwVfG und SGB X Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung, Budgetierung und Controlling	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Personalrechts insbesondere Tarifrecht, Beamtenrecht, PersVG, Beurteilungswesen etc.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	mehrjährige Berufserfahrung im Sachgebiet und in der Leitung einer Arbeitsgruppe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• nimmt Initiativen Anderer auf und lässt sie in die eigene Arbeit einfließen				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neuesten Stand				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• stimmt sich rechtzeitig ab				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt sich bzw. vereinbart realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• verfolgt Ziele konsequent ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und andere zu überfordern				
	• wägt Wirkungen von Maßnahmen ab				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• trägt zu einer von gegenseitiger Anerkennung, Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei				
	• bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend mit ein				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• stellt kunden-/kundinnenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	<p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i></li> <li>2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i></li> <li>3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i></li> </ol>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b>				
	<p>► <i>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 finde</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> </ul>				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b>				
	<p>► <i>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</i></p> <p>► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> </ul>				

3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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 sein/ihr Handeln ein				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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				