

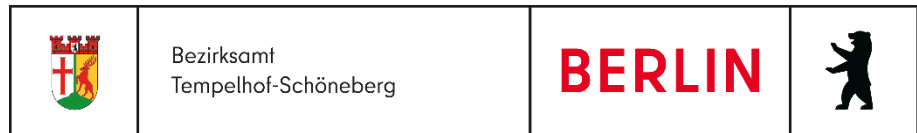
Weitere Informationen zum Stellenbesetzungsverfahren im Jugendamt Tempelhof-Schöneberg

Bitte lesen Sie sich die weiteren Informationen aufmerksam durch und beachten Sie die aufgeführten Punkte.

Stellenbezeichnung:	Leitung des Teilhabefachdienstes
---------------------	----------------------------------

- Die weitere Kontaktaufnahme im Bewerbungsverfahren erfolgt per E-Mail bzw. telefonisch. Kontrollieren Sie regelmäßig Ihre E- Mails (auch den Spam Ordner).
- Sollte Ihnen kein aktuelles Arbeitszeugnis bzw. keine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegen, fordern Sie diese bitte unverzüglich bei Ihrem Arbeitgeber an!
- Für die Besetzung der vakanten Stellen wird mindestens eine kompetente und fachkundige Verwendung der deutschen Sprache in Wort und Schrift entsprechend dem Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprache (GER) vorausgesetzt.
- Qualifikationen, Bildungsabschlüsse oder Berufserfahrungen etc. können nur dann Berücksichtigung finden, wenn diese mit entsprechenden Nachweisen belegt werden.
- Es kann eine Beglaubigung der deutschen Übersetzungen der Bewerbungsunterlagen verlangt werden.
- Bei Qualifizierungen, die **nicht** in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden, ist die Gleichwertigkeit zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen. Die Gleichwertigkeit kann über das „Informationsportal zu ausländischen Bildungsabschlüssen“ (anabin.de) belegt werden. Sollte Ihr Studienabschluss in der anabin Datenbank nicht aufgeführt sein, können Sie alternativ eine Gleichwertigkeitsbescheinigung über die „Zentralstelle für ausländische Abschlüsse (ZAB)“ beantragen. Bitte fügen Sie dann Ihrer Bewerbung unbedingt eine beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses bei.
- Qualifizierungen, die in der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik erlangt wurden, müssen mit einem Nachweis über die Gleichwertigkeit belegt werden.
- Welche Kompetenzen die Stelle erfordert und Sie nach einer mindesten 6-monatigen Einarbeitungszeit besitzen sollten, können Sie im Anforderungsprofil detailliert ablesen. Das Anforderungsprofil befindet sich auf den nachfolgenden Seiten. Es ist Grundlage für die Auswahlentscheidung und Bestandteil der Stellenausschreibung.
- Die Stellenausschreibung sowie das Anforderungsprofil sind nach Ende der Bewerbungsfrist nicht mehr sicht- und abrufbar. Es wird daher empfohlen diese bei Bedarf zu speichern.
- Fahrtkosten und sonstige Auslagen, die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, können nicht erstattet werden.
- Im Rahmen dieser Stellenbesetzung kann es zu einem mehrstufigen Auswahlverfahren kommen.

Hier stellt sich das Jugendamt Tempelhof-Schöneberg vor: <https://www.berlin.de/ba-tempelhof-schoeneberg/politik-und-verwaltung/aemter/jugendamt/>



Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 16.07.2026

Ersteller_in: Frau Werle

Stellenzeichen: JugZP 5

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Jugend und Gesundheit

Jugendamt

Eingruppierung / Bewertung

A12 / S17

Stellennummer

50688039

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leitung des Teilhabefachdienstes

- Konzeptionelle Weiterentwicklung des Fachbereiches
- Fachliche Koordination des Fachbereichs (Planung, Kontrolle, Steuerung und Umsetzung der fachlichen Standards)
- Dienst- und Fachaufsicht sowie Personal- und Führungsverantwortung für ca. 8 Mitarbeitende
- Vertretung des Teilhabefachdienstes im Bezirksteilhabebeirat und im bezirklichen Steuerungskreis
- Teilnahme an überbezirklichen Arbeitsgruppen
- Organisation, Umsetzung und Teilnahme an internen und externen Fachgremien und Beratungen

- Entscheidung in schwierigen Einzelfällen und bei Zuständigkeitskonflikten
- Bewertung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften, von Hinweisen des Rechnungshofes sowie von Grundsatzurteilen
- Beschwerdestelle mit Entscheidungsbefugnis
- Mitbearbeitung von Widersprüchen, Klagen und Beschwerden sowie Stellungnahmen zu Berichten, Prüfungsersuchen und Dienstaufsichtsbeschwerden
- Mitarbeit bei Bedarfsanalysen für die Leistungsentwicklung nach Sozialräumen
- Schnittstellenmanagement und Kooperation mit den anderen Fachdiensten, Regionalen Sozialdiensten und anderen Bereichen (z.B. Sozialamt, Gesundheitsamt, Schulaufsicht etc.), Trägern, Verbänden etc.
- Öffentlichkeitsarbeit
- Förderung und Betreuung von Nachwuchskräften
- Anordnungsbefugnis gem. Nr. 2 AV § 34 LHO, Titelverwalter gem. Nr.3 AV § 9 LHO für alle Titel beim Einzelplan 40 sowie den Kapiteln 33 20 und 37 50
- Übertragung rechtsgeschäftlicher Vertretungsmacht gemäß §§ 38 ff. LOG BE

2 Formale Anforderungen

Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales, Laufbahnzweig Sozialdienst

Tarifbeschäftigte:

Sozialarbeiter_in/Sozialpädagoge_in (Diplom-FH oder Bachelor) mit staatlicher Anerkennung

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung	sehr wichtig
Kenntnisse über die Strukturen, Organisation, Arbeitsweisen und -abläufe im Bezirk, insbesondere über die des Jugendamtes	sehr wichtig
Vertiefte Kenntnisse des SGB VIII, IX, XII, Bundesteilhabegesetz (BTHG), Berliner Teilhabegesetz (BlnTG), Kinder- und Jugendstärkungsgesetz (KJSG) und deren Ausführungsvorschriften (z.B. AG SGB IX, AV EH, AV USE, AV ZustJug)	sehr wichtig
Kenntnisse der Leistungsgesetze SGB I, II, III, IV, V, VI, X und XI und deren Ausführungsvorschriften (z.B. AG KJHG, AV Hilfeplanung, AV ZustSoz)	wichtig
Kenntnisse des Landespflegegeldgesetzes	wichtig
Kenntnisse der Finanzierungsstruktur des sozialen Leistungsrechts	sehr wichtig
Gute Kenntnisse des Rehabilitationsrechts und der einzelnen Behinderungsformen (ICD 10, ICF)	sehr wichtig
Kenntnisse der LHO und AV LHO sowie der sonstigen haushaltsrechtlichen Vorschriften	wichtig
Kenntnisse der Handlungsgrundsätze der sozialräumlichen Arbeit und Methoden der Sozialarbeit	sehr wichtig
Kenntnisse der arbeits- und dienstrechtlichen Vorschriften	wichtig
Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, Frauenförderpläne etc.) sowie Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen	wichtig
Anwendungssichere Kenntnisse der MS - Office Standardverfahren	wichtig
Anwendungssichere Kenntnisse im Fachverfahren OpenProSoz	erforderlich
Anwendungssichere Kenntnisse im Fachverfahren SoPart	erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
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 ▪ erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert ▪ reagiert auf Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an und behält in Stresssituationen den Überblick ▪ erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ▪ teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht ▪ geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen/Aufgaben systematisch und strukturiert vor und setzt entsprechend Arbeitsschwerpunkte ▪ bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben	unabdingbar

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen - gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis, handelt effizient und wirtschaftlich - berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange und handelt lösungsorientiert - setzt sich selbst und den Mitarbeitenden klare, eindeutige und umsetzbare Ziele, kontrolliert die Einhaltung und korrigiert Abweichungen	sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung und trifft Entscheidungen zeitgerecht	sehr wichtig

3.2.5 Überzeugungskraft	Gewichtungen
überzeugt andere mit Fachkompetenz	sehr wichtig

3.2.6 Selbstständigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. - beschafft sich selbständig die erforderlichen Informationen und setzt diese sachgerecht ein - arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis - steuert eigene Ideen für Problemlösungen bei	sehr wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ▪ hört aktiv zu und hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer ▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner_innen ein	wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ▪ verhält sich respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ fördert die kooperative, konstruktive und vertrauensvolle Zusammenarbeit	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ▪ verhält sich Kund_innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ geht auf die Bedürfnisse der Kund_innen ein	sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
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. ▪ wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, etc.) ▪ berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen ▪ ist fähig zum Perspektivwechsel	sehr wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
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. ▪ berücksichtigt die Belange der Migrationsgesellschaft und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus ▪ weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an ▪ lehnt Diskriminierung aus Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden	sehr wichtig

3.4 Führungskompetenzen

3.4.1 Strategische Kompetenz	Gewichtungen
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 ▪ richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab ▪ erkennt Zielkonflikte und setzt sinnvolle Prioritäten, vereinbart klare und realistische Ziele ▪ liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte	sehr wichtig

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz	Gewichtungen
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 Landesgleichstellungsgesetz 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 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	sehr wichtig

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz	Gewichtungen
Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. ▪ greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein ▪ reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe ▪ zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil	wichtig

3.4.4 Innovationskompetenz	Gewichtungen
Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln ▪ stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage ▪ initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse ▪ fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant	wichtig

3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	Gewichtungen
Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partner_innen innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen. ▪ tritt vor Personengruppen sicher und adressaten-gerecht auf ▪ organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit ▪ vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen	sehr wichtig