

Anforderungsprofil (MUSTER – Dienstkräfte ohne Führungsverantwortung)	Stand: 13.10.2022 Ersteller*in: Herr Anders Stellenzeichen: Jug FC L
---	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Jugend und Familie – Jugendamt Regionale Sozialpädagogische Dienste/ Jugendberatung	Aufgabengebiet/e: Mitarbeiter*in Verwaltung im Bereich der Regionalen Sozialpädagogischen Dienste (RSD) / Jugendberatung (JuB) Bewertung: E 5, Teil I, Anlage A TV-L
---	---

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <ul style="list-style-type: none"> - Erstberatung bei ankommenden Klienten in der offenen Sprechstunde bzw. bei telefonischen Anfragen - Beratung zu allgemeinen Anfragen im Jugendamt - Auskünfte zu Aufgaben des RSD bzw. Verweis auf andere Bereiche des BA - Allgemeine Auskünfte (z. B. Sprechzeiten, Erreichbarkeit usw.) - Prüfung und Mitteilung von Zuständigkeiten, sowie eigenständige Weiterleitung an zuständige Stellen. - Beratung zu allgemeinen Anfragen hinsichtlich I-Status / Integrative Lerntherapie, ggf. Anforderung von Unterlagen - Allgemeine Beratung zu Aufgaben und Pflichten des Jugendamtes - Vorbereitung und Durchführung von Akteneinsichten. - Recherchetätigkeiten im Internet (z.B. Einrichtungssuche bundesweit) - Bearbeitung Posteingang und -ausgang, einschließlich Klärung von Zuständigkeiten - Schreib und Kopierarbeiten für die RSD/JuB – Teams - Absetzen von Faxsendungen sowie Verteilung von Faxeingängen - Telefon- und Auskunftsdienst - Terminkontrollen und -koordination - Aktenanlage, Ablage und Archivierung von Altakten - Erfassung von Daten am PC, ständige Aktualisierung der Zentralkartei u. ä. - Ersterfassung von Fällen im IT-Programm Sopart. - Erstellen von Schriftstücken im IT-Programm Sopart. - Zusammenstellung der monatlichen Zeit- und Mengenerfassung der
-----------	--

	<p>Regionalteams im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestellung und Verwaltung von Büromaterial - Ausgabe und Abrechnung von Dienstfahrscheinen (nur in den Regionen Pa u. Pb) und Taxigutscheinen - Sonderaufgaben (z.B. Protokollführung im Bedarfsfall; Abholung SB-Mittel u.a.) - Erstellung unterschiedlicher Statistiken - Erfassung von Personenstammdaten (ggf. vorherige Recherche über Olmera) - Erstellung von Genogrammen aus der Akte oder nach Vorgabe - Führung und Neuanlage von Listen (z.B. Jahresurlaubsplanung, Fallverteilung, Telefonverzeichnisse, Raumbelungsplan usw.) - Ersterfassung von Kinderschutzfällen, inkl. Neuanlage zum Jahreswechsel - Meldungen über Inobhutnahmen, inkl. Erstellung der erforderlichen Statistiken für die beteiligten Gremien (z.B. Jug Dir, WJ) - Erstellung und Auswertung von Übersichten im Rahmen der Budgetierung (Hilfeart, Kostenübernahmen) - qualifizierte Schreiben im Auftrag von Sozialpädagogen, Leitung etc. - Anleitung von Praktikanten/Azubis
	<p>Fort-/Weiterbildung: (wenn nicht benötigt, bitte diesen Eintrag entfernen) wünschenswerte bzw. erforderliche Qualifizierungen:</p>

2. Formale Anforderungen

	<p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Berufsabschluss in einem Verwaltungsberuf, bevorzugt Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, zur/m Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Teilnahme am VL I oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen</p>
--	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	• IT Kenntnisse bezogen auf das Aufgabengebiet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	• Verwaltungsspezifische Bearbeitungsstandards (GGO, AZG), allg. Kenntnisse KLR u. Haushaltsrecht (LHO u. AV LHO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	• Allgemeine Kenntnisse der SGB VIII u. XII und der Aufbauorganisation/ Struktur des Jugendamtes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	• Kenntnisse der DIN-5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung), umfangreiche Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtungen*: **1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar**

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt aktiv an Fortbildungen teil				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <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"/>
	• beschafft relevante Informationen und bereitet sie auf				
	• stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• handelt ausdauernd, um bei zeitweiligen Schwierigkeiten Ergebnisse zu sichern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Entscheidet rechtzeitig				
	• steht zu getroffenen Entscheidungen				
	• entscheidet im Rahmen der Vorgaben selbständig				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>				
	• begegnet anderen mit positiver Einstellung und übt Wertschätzung				
	• hört aufmerksam zu				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• verhält sich kollegial, offen und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>				
	• verhält sich gegenüber den Kunden korrekt, freundlich und aufgeschlossen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <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>				
	• reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype				
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• kennt Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und kann diskriminierungsfreie Handlungen ableiten				
	• reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>				
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und</i>				

	<i>Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um				
	• zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen				
3.3.6	Ausdrucksweise ► <i>Fähigkeit, sich in mündlicher und schriftlicher Form verständlich auszudrücken</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich adressatengerecht				
	• spricht klar und deutlich				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte verständlich und übersichtlich				