



Bezirksamt
Treptow-Köpenick

BERLIN



Anforderungsprofil
Mitarbeiter/-in der Geschäftsstelle im Fachdienst Jugendhilfe
und RSD
EG 5 Fgr. 1 Teil I EntgO zum TV-L

Stand: 01/2023
Ersteller/in: Jug ISP De
(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Jugend
Bereich: Jugendamt
Kapitel: 4040
Titel: 42801
Planstellenummer: 5008 4050 , 5008
4952

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Allgemeine Büroverwaltung, Bearbeitung der (elektronischen) Postein- und -ausgänge
- Organisation der Arbeitsabläufe, Terminkoordination der Fachbereichsleitung und der Regionalleitungen, Bearbeitung der Terminplanung und -koordination sowie Überwachung von Terminunterlagen
- Allgemeine Auskunftserteilung (Erstansprechpartner/in) für die Bereiche des Fachdienstes, der Regionen, der wirtschaftlichen Jugendhilfe (WJH) und des Tagesteam Krisendienst/Kinderschutz sowie Weitervermittlung an sonstige Bereiche des Jugendamtes wie Kitaamt, Elterngeld, Kindschaftsrechtliche Beratung, Jugendamtsleitung, an die Bürgerinnen und Bürger (telefonisch und persönlich)
- Datenerfassung im Fachverfahren Soziale Partner (SoPart) Trennungs- und Scheidungsverfahren, Sorgeregister sowie Bearbeitung der elektronischen Ein- und Ausgangspost über das elektronische Behördenpostfach (beBPo) für sämtliche Gerichte des Landes Berlin
- Aufgabe und Entgegennahme von Bestellungen u.a. Büromaterial
- Erstellen und Pflege von verschiedenen Listen, z.B. Annahme und Abgabe von Aktenvorgängen, Teilnahmelisten für Großveranstaltungen (Kinderschutzkonferenz), etc.
- Erstellung von Willkommensordner für neue Mitarbeitende
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen (z.B. Organisation der Dienstberatung, Erstellung von Protollen etc.)
- Aktenbearbeitung und Archivierung
- Prüfung der örtlichen Zuständigkeit nach dem SGB VIII und der AV ZustJug
- Erteilung von Ausnahmegenehmigungen im Rahmen des Jugendarbeitsschutzgesetzes
- Vertretung der Geschäftsstelle der Jugendamtsleitung

2.	<p>Formale Anforderungen <u>Beamte/Beamtinnen:</u></p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder eine im öffentlichen Dienst vergleichbare Ausbildung mit gleichwertigen Kenntnissen und Erfahrungen (z.B. Verwaltungslehrgang I).</p> <p>Eine mehrjähriger Berufserfahrung ist erwünscht.</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse SGB VIII, BGB, Jugendarbeitsschutzgesetz, Ausführungsvorschrift über die Zuständigkeit der Jugendämter auf den gebiet der kinder- und Jugendhilfe (AF ZustJug), AV umF</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung sowie des Verwaltungshandeln (GGO I, VwVfG, VwGO), Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Haushaltsrecht (LHO)</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Allgemeine IT-Kenntnisse Sicherer Umgang mit IT-Programmen (Word, Excel, Outlook), Intranet und Internet, SoPart</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	<p>► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p> <p>Persönliche Kompetenzen</p>				
3.2.1	<p>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.</p> <p>• Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen</p> <p>• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein</p> <p>• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <p>• unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Widerstände bei der Entscheidungsfindung 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach 				
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt sicher und höflich auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erstellt Schriftsätze und sonstige Schriftstücke übersichtlich, klar, strukturiert und fehlerfrei 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert sicher und nachvollziehbar 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	<ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

¹⁾ Orientierungsgespräch
 ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen