

ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 01/26

erstellt von: Frau Weigert

Stellenzeichen: JugFam ZAL 1.0

Stellentitel/Funktion: Mitarbeiter/in im Familienbüro (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Jugend und Familie

Jugendamt

Zentrale Angebote und Leistungen

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Flexibles Arbeiten im Beratungsbus/Außenstellen und rotierende Sachbearbeitung in den Arbeitsgruppen zu den Themenfeldern Tagesbetreuung, Elterngeld, Unterhaltsvorschuss, Vaterschafts-(Mutterschafts-)anerkennung und zur Abgabe der Sorgerechtsklärung
- Regelmäßige Auffrischung/Erweiterung der Kenntnisse zu den o.g. Aufgabengebieten
- Erstberatung von Kundinnen und Kunden im Frontoffice (mobiler Beratungsbus bzw. Außenstelle) des Familienbüros:
 - zur Kindertagesbetreuung: Kita, Kindertagespflege sowie ergänzende Förderung und Betreuung an der Grundschule (Hort)
 - zum Elterngeld
 - zum Unterhaltsvorschuss
 - zur Beistandschaft und
 - zur Vaterschafts-(Mutterschafts-)anerkennung und zur Abgabe der gemeinsamen Sorgeerklärung
 - Kindergeld
- Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit
- Abfrage der Meldedaten in OLMERA
- Ausgabe der entsprechenden Anträge für die gewünschte Leistung
- Unterstützung/Hinweise beim Ausfüllen der Anträge
- Prüfung der abgegebenen Anträge/Nachweise auf Vollständigkeit und Anforderung der fehlenden Nachweise
- Aufbereitung der eingereichten Unterlagen zur Abgabe an den Fachbereich
- Beratung der Kundinnen und Kunden zu weiteren Angeboten im Sozialraum
- Vermittlung von Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartnern zur weitergehenden Beratung
- Eingabe der Grunddaten in das Fachverfahren EG Plus, ISBJKita, SoPart UHV
- Anlegen der entsprechenden Akten im Backoffice
- Mitarbeit in den genannten Aufgabenbereichen außerhalb der Beratungstätigkeit im Familienbüro zur Bearbeitung der Anträge und Erweiterung der eigenen Kenntnisse
- Bescheiderteilung in einfachen Fällen
- Erstellen von Kitagutscheinen
- Themenbezogene Teilnahme an entsprechenden „Kiezzrunden“ zur regelmäßigen Aktualisierung der Angebote im Bezirk (Netzwerkarbeit)
- Pflege der Informationsmaterialien zum Thema Familie in Reinickendorf

- Führen von Statistiken
- Ausbildung von Nachwuchskräften
- Einarbeitung neuer Mitarbeitender

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung			
Entgeltgruppe:	E 8	Besoldungsgruppe:	
Gutachten vom:	26.10.2020		

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Laufbahnbefähigung sowie Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten

oder

eine sonstige abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung im büroorganisatorischen Bereich (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement)

oder

abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	BEEG und Elterngeldrichtlinien, sowie der hierzu erlassenen Rundschreiben und internen Regelungen • verfügt über gute Grundkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	UHV: SGB (insbesondere SGB VIII, X), UVG, Richtlinien UVG, BGB, FamFG, sowie die hierzu erlassenen Rundschreiben und VO • verfügt über gute Grundkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	TB: Kitatagesförderungsgesetz (KitaFöG), VOKitaVöG, Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetz (TKBG) • verfügt über gute Grundkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Beistandstandschaften/Beurkundung/Auskünfte aus dem Sorgeregister (Negativbescheinigung), SGB (insbesondere SGB VIII und X), BGB, FamFG, sowie die hierzu erlassenen jeweiligen Rundschreiben und VO • verfügt über gute Grundkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verwaltungsverfahrensrecht • Verfügt über gute Kenntnisse SGB I und X	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Fachverfahren EG Plus, ISBJ-Kita, SoPart • Beherrscht die Fachverfahren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► 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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• nutzt Informationen, auch wenn diese noch neu sind				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
	• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hält Vereinbarungen ein				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Flexibilität <p>► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• Akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• Hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• spricht klar, deutlich, betont, macht Redepausen				
	• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				