

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Regionalleitung im Regionalen Sozialpädagogischen Dienst

Stand: Juli 2022	Erstellt von: Jug I 3/ Jug I 22r Stellenzeichen	23.08.2022 Datum	gez. Jug L (V) Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
-------------------------	---	---------------------	---

Bereich:	Jugendamt / Regionale Dienste
Kapitel / Titel:	4040 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nrn.:	50052967, 50053143, 50053018, 50053031, 50053006, 50053007

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leitung/Koordination/ Steuerung eines von 6 Regional Sozialpädagogischen Dienstes (RSD)

- Leitung, Dienst- und Fachaufsicht für eine regionale Arbeitsgruppe des RSD mit entsprechender Weisungsbefugnis
- Verantwortlich für die fachliche, methodische und organisatorische Entwicklung sowie Steuerungsverantwortung der Hilfen zur Erziehung nach dem SGB VIII für das Jugendamt
- Gesamtverantwortung für die Vorgaben der Kosten- und Leistungsrechnung der Region
- Budgetverantwortung - Steuerung regionales Budget, Haushaltsverantwortung (Hilfen zur Erziehung, Fallunspezifische Mittel FuA etc.) bis 20.000 €
- Organisationsverantwortung mit besonderer Bedeutung in der Umsetzung der AV Kinderschutz
- -Prüfung und Genehmigung von Anträgen an das Familiengericht gem. § 1666 BGB, alleinige Zeichnungsbefugnis (auch an das Verwaltungsgericht, Sozialgericht, Strafgericht)
- Leitungsverantwortung bei Inobhutnahmen nach § 42 SGB VIII, § 1666 BGB
- Erhöhte fachliche Mitwirkung Kinderschutz bei besonderer Tragweite oder Komplexität (auch ggf. in Kooperation Leitung RD)
- Verantwortung für den Bereich Förderung und Gestaltung, Familienförderung o.ä.
- Verantwortung in Personalentscheidungen
- Vorbereitung und Durchführung von Orientierungsgesprächen, Beurteilungs- und Jahresgesprächen
- Personalmanagement im RSD - Fachliche Koordination und Anleitung der Mitarbeitenden (verschiedene Berufsgruppen: Sozialarbeiter/innen; Verwaltungsmitarbeiter/in; Auszubildende; Studierende; Praktikant/innen; Sozialarbeiter/in Förderung und Gestaltung)
- Bearbeitung von Anfragen und Stellungnahmen von grundsätzlicher Bedeutung

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

- Verantwortung für regionales Beschwerdemanagement und Akteneinsichten
- Bearbeitung von Widersprüchen und Klagen
- Beratung und Entscheidung in schwierigen Einzelfällen
- Fertigung von Stellungnahmen zu fachlichen und politischen Anfragen
- Prüfen von Kostenersatzansprüchen Dritter und überregionalen Sozialhilfeträgern
- Teilnahme an dem bezirklichen Steuerungskreis
- Mitwirkung in den überbezirklichen Arbeitsgruppen (SoPart), sowie an der Weiterentwicklung und Ausgestaltung des RSD/KIT im Jugendamt
- Fachliche Steuerung/Kontrolle der Einhaltung der Qualitätsvorschriften und der Verfahren und Vorgaben der Senatsverwaltung (AV HP, AV PK, AV Zust-Jug)
- Zentrale Ansprechpersonen für die Schnittstellen der Fachsteuerung im Jugendamt, dem Teilhabefachamt, dem Sozialamt, Kriseninterventionsteam, Jugendberufsagentur, Gesundheitsamt und Schulamt
- Koordination der Zusammenarbeit mit anderen Fachdiensten und freien Trägern der Kinder- und Jugendhilfe im Bezirk
- Verhandlungen mit freien Trägern und Erarbeitung von neuen Angeboten, sowie Mitwirkung bei der Festsetzung von Entgeltvereinbarungen
- Steuerungsverantwortung bei der Einhaltung der sozialpädagogischen und strukturellen Ansätze der Sozialraumorientierung und Elternaktivierung
- Analyse und Strukturierung der Arbeitsabläufe für den gemeinsamen Personenkreis innerhalb der Fachbereiche
- Zusammenarbeit mit anderen Führungskräften, v.a. der Schnittstellen innerhalb des Jugendamtes (RSD, KIT, WJH, Fachsteuerung, Teilhabefachdienst, JBA, EFB, AV, Haushalt) und außerhalb des Jugendamtes (Gesundheitsamt, Kliniken, SPZ, Schule, Familiengericht, Polizei u.a.)
- Mitwirkung an der bezirklichen Jugendhilfeplanung
- Öffentlichkeits- und Gremienarbeit für die Region (auch bezirklich, ggf. Berlinweit) und Förderung des bürgerschaftlichen Engagements
- (Mit-)Planung und Bedarfsanalyse bei Bauvorhaben

Besonderheiten

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

Ersthelfer/in

Erstbeurteiler/in

Brandschutzhelfer/in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 12 Sozialamtsrat/rätin
EG: S 17 Fgr. 1 Teil II Abschnitt 20.4 der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des Sozialdienstes

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in der Fachrichtung Soziale Arbeit / Sozialpädagogik

Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/in bzw. Sozialpädagoge/in oder

sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Sozialarbeit ¹
------------------------	--

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Rechtskenntnisse

§ 6 Grundgesetz (GG), Sozialgesetzbuch (SGB) VIII - Kinder- und Jugendhilfe insb. § 8a, § 27 ff., Jugendhilfe-, Familien- und Jugendförderungsgesetz (AG KJHG), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) insb. Familienrecht §§ 1626-1698b, FamFG sowie damit verbundene Rechtsnormen

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.1.2 Methodik

Kenntnisse der einschlägigen Methoden der Sozialarbeit, insbesondere der kollegialen Beratung, Fallteam, Gesprächsführung sowie in der rationalisierten und sozialraumorientierten Arbeit, Kenntnisse in der Einzelfall-, Gruppen- und Jugendarbeit

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3.1.3 Kinderschutz

Berlinweite und bezirkliche Verfahrensweisen zum Kinderschutz

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3.1.4 weiterführende Rechtskenntnisse

SGB I - Allgemeiner Teil, SGB II - Grundsicherung für Arbeitsuchende, SGB III - Arbeitsförderung, SGB V - Gesetzliche Krankenversicherung, SGB IX - Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen und SGB XII - Sozialhilfe, Ausführungsvorschriften über die örtliche Zuständigkeit für die Leistungen nach dem SGB VIII (AV ZustJug) und SGB X - Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.1.5	Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: SoPart					

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.6	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin					
3.1.7	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)					
3.1.8	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GGO I					
3.1.9	Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)					
3.1.10	Personalmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX, DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan					
3.1.11	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)					
3.1.12	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)					
3.1.13	IT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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> <ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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 entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)
- > ist fähig zum Perspektivwechsel
- > berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4 3 2 1

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an
- > lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.

3.4 **Führungskompetenzen**3.4.1 **Strategische Kompetenz**

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.

- > richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus
- > überblickt Gesamtzusammenhänge
- > erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie
- > steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess

3.4.2 **Personalentwicklungskompetenz**

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 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).

- > erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- > kennt/nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen
- > bringt den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Wertschätzung entgegen
- > sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4 3 2 1

3.4.3 **Selbstenwicklungscompetenz**

Bereitschaft und Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und sich (persönlich/ fachlich) zu motivieren und weiterzuentwickeln.

- > zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement
- > zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit
- > stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um
- > greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein

3.4.4 **Innovationskompetenz**

Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.

- > verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf
- > stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage
- > initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse
- > bezieht Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Veränderungsprozesse ein

3.4.5 **Repräsentations- und Netzwerkkompetenz**

Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern 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 adressatengerecht auf
- > organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- > stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner/ innen ein
- > vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich