

Anforderungsprofil

Stand: 28.07.2023

Ersteller*in: Herr Kasper

Stellenzeichen: Jug THL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Abt. Jugend und Familie Jugendamt – Fachdienst 4 Ergänzender Sozialdienst (ESD) - Teilhabefachbereich -	Aufgabengebiet/e: SB Eingangsmanagement Bewertung: A 10 / E 9, Teil I, der Anlage A zum TV - L (Bewertungsvermutung)
---	---

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Kurze Darstellung des Aufgabengebietes <ul style="list-style-type: none"> • Organisation des Eingangsmanagements, insbesondere Gewährleistung einer kompetenten und bürgerfreundlichen Annahme von Anliegen ratsuchender Personen, für junge Menschen mit einer (drohenden) Behinderung im Sinne des § 2 Abs. 1 SGB IX n.F und für junge Menschen mit einer drohenden seelischen Behinderung des § 35 a SGB VIII • Erstberatung im Rahmen des Rehabilitationsrechts und des Kinder- und Jugendhilferechts • Prüfung von Anträgen auf Leistung im Rahmen der o.g. gesetzlichen Grundlagen: a) örtliche Zuständigkeit und b) sachliche Zuständigkeit als erstangegangener Rehabilitationsträger gem. § 14 SGB IX n.F. insbesondere unter Beachtung der dort genannten Fristen • Weiterleitung bei insgesamt oder teilweiser Nichtzuständigkeit des Antrages an den zuständigen Rehabilitationsträger sowie Unterrichtung der antragsstellenden Person • Bewertung nach den Regeln des fachlichen Könnens und auf Grundlage der zur Verfügung stehenden Informationen, ob im Einzelfall und bei einer Zuständigkeit weitere Leistungen zur Teilhabe nach seinen Leistungsgesetzen in Frage kommen könnten und wirkt bei der antragstellenden Person auf die entsprechende Antragstellung hin
-----------	---

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Weiterleitung des Antrages bei festgestellter Zuständigkeit an die jeweilige Arbeitsgruppe innerhalb des Teilhabefachbereiches zur Bearbeitung • Unterstützung der Fachbereichsleitung bei der Erstellung von statistischen Auswertungen • Erledigung von Zuarbeiten bei der Bearbeitung von Widersprüchen und von Beschwerden sowie Stellungnahmen zu Berichten in Abstimmung mit den Gruppenleitungen und der Fachgebietsleitung • Gestaltung von Übergängen an andere Stellen mit festgestellter Zuständigkeit • Kooperation mit den anderen Fachdiensten, RSD, Stab des Jugendamtes, bezirklichen Ämtern (wie Sozialamt, Gesundheitsamt, Schulaufsicht etc.), Trägern, Verbänden etc. • Praxisanleitung • bei Bedarf Sonderaufgaben bezogen auf das Aufgabengebiet des Teilhabefachbereiches auf Anweisung der Fachgebietsleitung
	<p>Fort-/Weiterbildung: wünschenswerte bzw. erforderliche Qualifizierungen:</p>

2. Formale Anforderungen

	<p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) bevorzugt in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“, Abschluss VL II oder vergleichbarer Abschluss bzw. einschlägige Kenntnisse und Fähigkeiten</p> <p><u>Bei Beamten: (m/w/d)</u> Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung: allgemeiner Verwaltungsdienst (LVO-AVD)</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	• Allgemeine Fachkenntnisse des Verantwortungsbereichs (u.a. der SGB I, III, V, VIII, IX, X, XI, XII, Rehabilitationsrechts sowie Kenntnisse der einzelnen Behinderungsformen) und der dazugehörigen gesetzlichen Regelungen und Verfahren (z.B. das Bedarfsermittlungsinstrument), datenschutzrechtliche Bestimmungen inkl. EU-DSGVO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	• LHO und AV LHO, haushaltstechnische Richtlinien und spezifische Verwaltungsverordnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	• IT- Grundkenntnisse (Word, Exel, Power-Point und nach Möglichkeit SoPart, OPEN ProSOZ , ProFISKAL)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	• Spezifische Verwaltungsverordnungen, Rundschreiben, Richtlinien bezogen auf das Arbeitsgebiet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	• Verwaltungsspezifische Bearbeitungsstandards, insbes. GGO, AZG, VGG und Aufbau der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<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"/>
	• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
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"/>
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• reagiert überlegt				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet vorausschauend				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• verantwortet Entscheidungen				
	• führt Entscheidungsprozesse herbei				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• akzeptiert getroffene Vereinbarungen				
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bringt das eigene Fachwissen zwecks- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kunden*innen, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
	• verhält sich im Kunden*innenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> <i>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i></p> <p>3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i></p>				
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf besondere Lebenslagen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter 				
3.3.6	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konflikt-Lösung bei 				
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen 				