

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

- 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 insgesamter oder teilweiser Nichtzuständigkeit des Antrages an den zuständigen Rehabilitationsträger sowie Unterrichtung der antragstellenden 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



	<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 Teilhabefachbereichs auf Anweisung der Fachgebietsleitung-
	<p>Fort-/Weiterbildung: wünschenswerte bzw. erforderliche Qualifizierungen:</p>



2. Formale Anforderungen

	<p><u>Bei Tarifbeschäftigte(n) (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 laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2 der Laufbahnfachrichtung: allgemeiner Verwaltungsdienst (LVO-AVD)</p>	Gewichtungen entfallen hier
--	--	--------------------------------

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

	<ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● IT- Grundkenntnisse (Word, Excel, 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	<ul style="list-style-type: none"> ● Spezifische Verwaltungsverordnungen, Rundschreiben, Richtlinien bezogen auf das Arbeitsgebiet 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> ● Verwaltungsspezifische Bearbeitungsstandards, insbes. GGO, AZG, VGG und Aufbau der Berliner Verwaltung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● 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> ● erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren ● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran ● hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i> ● arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient ● bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität ● reagiert überlegt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i> ● arbeitet vorausschauend ● koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab ● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege Sicher	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i> ● ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen ● verantwortet Entscheidungen ● führt Entscheidungsprozesse herbei	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► 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> ● argumentiert und handelt situations- und personenbezogen ● drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus ● vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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> ● akzeptiert getroffene Vereinbarungen ● erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse ● initiiert und fördert die Zusammenarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i> ● 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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> ● reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype ● begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen ● kennt Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und kann diskriminierungsfreie Handlungen ableiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMicG</i> 1. <i>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. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemhemmenden 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>				
	<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> <ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konflikt-Lösung bei ● sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen ● übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>