

Anforderungsprofil	Stand: Oktober 2024
	Ersteller*in: Herr Anders
	Stellenzeichen: Jug EH L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Jugend und Familie Jugendamt – Fachdienst 6 Erzieherische Hilfen	Aufgabengebiet/e: Jug EH V – Sachbearbeitung Einrichtungs- management/ Assistenz der Fachdienstleitung Bewertung: E 6, Teil I, Anlage A, TV-L (Vermutung)
--	--

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <u>Sachbearbeitung Einrichtungsmanagement (mit ca. 60 % Zeitanteil)</u> <ul style="list-style-type: none">• Entwicklung und Pflege von Planungs-, Kontroll- und Informationsstrukturen im Bereich Einrichtungsmanagement einschließlich Auf- und Ausbau des Berichtswesens, Entwicklung von Berichtsstandards und Automatisierung• Erstellung von Auswertungen, Berichten und Statistiken zur Unterstützung der Fachkräfte bei der Platzsuche für die geeigneten und notwendigen Leistungsangebote• Erstellung von aussagekräftigen Übersichten zu den gewährten Leistungen (Trägerverträge, Leistungsvereinbarungen)• Mitarbeit beim Aufbau einer bezirkseigenen Einrichtungsdatenbank• Erstellung und Mitwirkung bei Präsentationen• Koordination und Bereitstellung einer Datenbasis für die RSD-Regionen und das Fachgebiet Wirtschaftliche Jugendhilfe• Datenverwaltung und -pflege• Recherchetätigkeiten• Unterstützung bei Analyse- und Reportingtätigkeiten sowie Erstellung von Statistiken <u>Assistenz der Fachdienstleitung (mit ca. 40 % Zeitanteil)</u> <ul style="list-style-type: none">• Organisatorische Unterstützung zur Sicherung der Aufgabenerledigung in den Bereichen des Fachdienstes 6 (4 RSD-Regionen, Fachcontrolling, Jugendberufshilfe, Pflegekinderdienst, Familienservicebüro, Einrichtungsmanagement, Beschwerdemanagement und Flexibudget mit ca. 125 Mitarbeitenden an 5 verschiedenen Standorten im Bezirk)• Geschäftsstelle für den FD Erzieherische Hilfen• Koordinierungsaufgaben bei der Führung des Fachdienstes (An- und Abwesenheit der MA/innen, Urlaubsplanung, Fortbildungen, Büro- und Arbeitsplatzausstattungen usw.)• Bearbeitung der Post (Eingang, Ausgang, Umlauf)• Elektronische Kommunikation (E-Mails überwachen, weiterleiten, schreiben, versenden)
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumente und Eingangspost im Bedarfsfall scannen u. elektronisch versenden • Korrespondenz, Berichte, Aktenvermerke und Protokolle nach Diktat, Manuskript, Stichworten oder selbstständig schreiben • Entgegennahme von Telefongesprächen und weiterleiten sowie selbstständig Telefonate führen • Vorbereitung, Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen • Protokollführung in Dienstberatungen und ggf. Veranstaltungen • Führung der Ablage, Verwaltung von vertraulichen Vorgängen bzw. Akten • Auswertungen von aktuellen Publikationen - auch aus der Tagespresse und von Zeitschriften - speziell für den Bereich der Kinder- u. Jugendhilfe, archivieren und ggf. in Umlauf geben • Beschaffung und Auswertung von Informationen aus dem Internet • Erstellung und Bearbeitung von Formularen des Formularpools
	<p>Fort-/Weiterbildung: wünschenswerte bzw. erforderliche Qualifizierungen: Schulung im Bereich Diversity- und interkulturelle Kompetenz</p>

2. Formale Anforderungen

	<p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Berufsabschluss in einem Verwaltungsberuf, bevorzugt Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellte/n bzw. zur/ zum Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen u. a. Abschluss des VL I</p> <p>Wünschenswert: Berufserfahrungen im öffentlichen Dienst</p>
--	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Fachkenntnisse zur Struktur und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung, im BA und speziell im Jugendamt einschl. Kenntnisse Kinder- und Jugendhilfegesetz (SGB VIII) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG, VwVfG) und der KLR 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Fach-, Sozial-, Methoden- und Medien-Kompetenz 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Fortgeschrittene Kenntnisse MS-Office, insbesondere sehr gute Excel-Kenntnisse sowie sehr gute Kenntnisse der Textverarbeitung u. a. DIN 5008 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>▶ <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></p> <ul style="list-style-type: none"> ● bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein ● 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	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ● bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen ● arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● arbeitet (Teil-) Aufgaben zeitgerecht ab ● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus ● stimmt sich rechtzeitig ab 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen ● setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess ● trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	Innovationsfähigkeit / Kreativität ► <i>Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen</i> ● arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit ● initiiert Veränderungs- / Verbesserungsprozesse ● steuert eigene Ideen für Problemlösungen und ihre Umsetzung bei	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	Strukturiertes Handeln ► <i>Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten</i> ● behält den Überblick ● erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen ● plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Sozialkompetenzen		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i> ● baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie ● drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus ● informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher	<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 ● berät sich, zieht Expertenwissen hinzu ● erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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> ● arbeitet gern mit Außenkontakten ● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar ● informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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				
	● reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein				
	● berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann				
	● reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter				
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● beschreibt (bei Konfliktbeteiligung) den eigenen Standpunkt sachlich				
	● bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	● sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.7	Präsentationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert und logisch zu vermitteln</i> ● setzt Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und Medien situations- und personenbezogen ein ● visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen ● zeigt in der Präsentation einen logischen Aufbau und Gliederung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>