

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 12.05.2022

Ersteller_in: Frau Mader

Stellenzeichen: SozT L

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Amt für Soziales

Eingruppierung / Bewertung

E9a

Stellenummer

50552215; 50048014; 50048487; 50122955; 50047972; 50047708

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.1. Bezeichnung

Sachbearbeitung Grundsicherung, Hilfe zum Lebensunterhalt, Landespflegegeld,
Rechnungsprüfung und -anweisung im Teilhabefachdienst Soziales

1.2. Aufgaben

- Gewährung von Leistungen nach dem 3., 4. und 5. Kapitel SGB XII
- Beratung in sozialleistungsrechtlichen Fragen im persönlichen Kontakt mit Antragsteller_innen und Angehörigen, Bescheiderteilung, Zahlbarmachung, Darlehensbearbeitung
- Prüfung und Zahlbarmachung von Rechnungen über Leistungen nach dem 2. Teil SGB IX
- Prüfung und Zahlbarmachung von Rechnungen über Leistungen nach dem 3., 4., 7. und 9. Kapitel SGB XII

- Bearbeitung von Anträgen/laufenden Fällen von Hilfen in besonderen Lebenslagen nach den Rechtsvorschriften des 9. Kapitel SGB XII (ambulante Blindenhilfe)
- Gewährung von Leistungen nach dem Landespflegegeldgesetz
- Prüfung von Anträgen auf Stiftungsmittel
- Abhilfeprüfungen in Widerspruchsverfahren, Vorbereitung von Stellungnahmen in Widerspruchsverfahren,
- Prüfung von vorrangigen Ansprüchen, Geltendmachung von Erstattungsansprüchen
- Rückforderung überzahlter Sozialleistungen nach SGB X
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter_innen sowie von Nachwuchskräften, Trainees und Praktikant_innen
- Anordnungsbefugnis nach Maßgabe der Amtsleitung

1.3. Besonderheiten

- Kommunikation teilweise nur mit Unterstützung von Betreuer_innen, Sprachmittler_innen, Gebärdensprachdolmetscher_innen oder in leichter Sprache möglich
- Einsatz im Rahmen von Großschadens- und Katastrophenfällen auch außerhalb der regulären Dienstzeit (z.B. bei Notunterbringungen)

2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Sozialversicherungsfachangestellten, Steuerfachangestellten, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/-mann für Büromanagement
- oder
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse im SGB XII und Landespflegegeldgesetz	unabdingbar
Kenntnisse im SGB IX und Berliner Rahmenvertrag Eingliederungshilfe	wichtig
Kenntnisse des Sozialleistungsrechts (u.a. SGB II, V, VI, XI)	sehr wichtig
Kenntnisse der angrenzenden Rechtsgebiete (z.B. WoGG, BerRehaG, Unterhaltsvorschuss, BKKG, OEG)	wichtig
Kenntnisse der KLR, LHO und AV-LHO	erforderlich
Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht und Sozialgesetzbuch I und X	sehr wichtig
Kenntnis der Datenschutz-Vorschriften, insbesondere BDSG, DSGVO	wichtig
Kenntnisse GGO	wichtig
Kenntnisse über Aufbau und Organisation der Berliner Verwaltung	wichtig
anwendungssichere PC-Kenntnisse der Standardsoftware und Internet	sehr wichtig
anwendungssichere Kenntnisse in OPEN/Prosoz	sehr wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<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"> ▪ Erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ Reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ▪ Erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort 	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ erledigt Aufgaben termingerecht, teilt sich Arbeitszeit effektiv ein ▪ Erkennt Zusammenhänge und zieht rationale Schlussfolgerungen 	sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis ▪ Erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns ▪ setzt Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz 	sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen ▪ Revidiert/ modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse ▪ Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 	unabdingbar

3.2.5 Ausdruck/ Argumentationsgeschick	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ formuliert schriftlich und mündlich verständlich, eindeutig, adressatengerecht und korrekt 	sehr wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hat den Menschen gegenüber eine positive und respektvolle Einstellung ▪ Stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner_innen ein ▪ Hört aktiv zu 	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ▪ Bezieht andere Auffassungen und Ideen bei Überlegungen mit ein 	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Begreift die Arbeit als Dienstleistung ▪ Verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen 	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster ▪ Begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen 	sehr wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz ▪ Vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen 	wichtig