



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 05_2025

erstellt von: Freymark

Stellenzeichen: Jug FS 1

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Jugend und Gesundheit
Jugendamt

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeitung Kosten- Leistungsrechnung im Jugendamt

Sachbearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung

- Erfassung der Zeit- und Mengenstatistik des Jugendamtes
- Plausibilitätsprüfungen der Zeit- und Mengenstatistik und interner Verrechnungen
- Berichterstellung
- Erstellung von geeigneten Erfassungsbelegen für die Mengenstatistik zur Vorlage für die Träger
- Eingaben in die Fachverfahren ProFiskal und SoPart
- Sichere Anwendung von Excel-Tabellen

Sachbearbeitung Haushalt

- Bearbeitung und Plausibilitätsprüfung der Berichte für Transferausgaben
- Mitarbeit bei Anfragen von freien Trägern der Kinder- und Jugendhilfe

Gremienarbeit

- Vertretung in der JugControlling-AG
- Protokollerstellung

Kundenorientiertes Handeln

- Träger der Kinder- und Jugendhilfe hinsichtlich der Anforderungen der KLR beraten und unterstützen

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung Entgeltgruppe: EG 5

2.	Formale Anforderungen: <input checked="" type="checkbox"/> <u>(Tarif)beschäftigte:</u> <input checked="" type="checkbox"/> Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Büromanagement oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder <input checked="" type="checkbox"/> gründliches Fachwissen aufgrund von mehrjähriger Erfahrung in einer Bezirksverwaltung
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten (von den optional ergänzten Fachkompetenzen abgesehen, dürfen nicht mehr als 20 % aller im Anforderungsprofil enthaltenen Kompetenzen mit der Höchstgewichtung 4 versehen werden).

Legende:

1 = erforderlich
3 = sehr wichtig

2 = wichtig
4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	3
3.1.2.	vertiefte Kenntnisse des SGB VIII	2
3.1.3.	vertiefte Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	3
3.1.4.	Grundlegende Kenntnisse des Fachverfahrens ProFiskal	2
3.1.5.	vertiefte Excel-Kenntnisse	4
3.1.6.	Grundlegende Kenntnisse haushaltsrechtlicher Vorschriften	3

3.2.	Persönliche Kompetenzen (jeweils maximal 4 Operationalisierungen)	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen • erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkung 	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht 	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte 	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind 	
3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können. <p style="color: red;">Nur, soweit im Aufgabengebiet gefordert</p>	4
	<ul style="list-style-type: none"> • hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein • recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • aktualisiert Informationsangebote regelmäßig und anlassbezogen 	
3.2.6.	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um • achtet auf die eigene Resilienz und nutzt ggf. die Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements 	

3.3.	Sozialkompetenzen (jeweils maximal 4 Operationalisierungen)	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • kommuniziert das eigene Handeln transparent 	
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • äußert Kritik sachlich 	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht 	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 	

3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <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. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab 	
3.3.6.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team 	
3.3.7.	Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigenes Denken und Handeln • sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen • erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • Wählen Sie ein Element aus. 	
3.3.8.	Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten und ändert es, wenn erforderlich • fordert Feedback ein, lässt Kritik anderer zu und setzt sich damit aktiv, konstruktiv und sachlich auseinander 	