

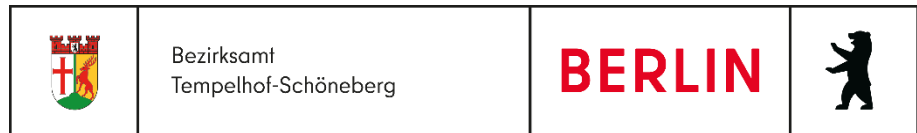
Weitere Informationen zum Stellenbesetzungsverfahren im Jugendamt Tempelhof-Schöneberg

Bitte lesen Sie sich die weiteren Informationen aufmerksam durch und beachten Sie die aufgeführten Punkte.

Stellenbezeichnung: Sachbearbeitung im Aufgabengebiet gutscheinfinanzierte Tagesbetreuung in Kindertagespflegestellen

- Die weitere Kontaktaufnahme im Bewerbungsverfahren erfolgt per E-Mail bzw. telefonisch. Kontrollieren Sie regelmäßig Ihre E- Mails (auch den Spam Ordner).
- Sollte Ihnen kein aktuelles Arbeitszeugnis bzw. keine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegen, fordern Sie diese bitte unverzüglich bei Ihrem Arbeitgeber an!
- Für die Besetzung der vakanten Stellen wird mindestens eine kompetente und fachkundige Verwendung der deutschen Sprache in Wort und Schrift entsprechend dem Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprache (GER) vorausgesetzt.
- Qualifikationen, Bildungsabschlüsse oder Berufserfahrungen etc. können nur dann Berücksichtigung finden, wenn diese mit entsprechenden Nachweisen belegt werden.
- Es kann eine Beglaubigung der deutschen Übersetzungen der Bewerbungsunterlagen verlangt werden.
- Bei Qualifizierungen, die **nicht** in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden, ist die Gleichwertigkeit zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen. Die Gleichwertigkeit kann über das „Informationsportal zu ausländischen Bildungsabschlüssen“ (anabin.de) belegt werden. Sollte Ihr Studienabschluss in der anabin Datenbank nicht aufgeführt sein, können Sie alternativ eine Gleichwertigkeitsbescheinigung über die „Zentralstelle für ausländische Abschlüsse (ZAB)“ beantragen. Bitte fügen Sie dann Ihrer Bewerbung unbedingt eine beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses bei.
- Qualifizierungen, die in der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik erlangt wurden, müssen mit einem Nachweis über die Gleichwertigkeit belegt werden.
- Welche Kompetenzen die Stelle erfordert und Sie nach einer mindesten 6-monatigen Einarbeitungszeit besitzen sollten, können Sie im Anforderungsprofil detailliert ablesen. Das Anforderungsprofil befindet sich auf den nachfolgenden Seiten. Es ist Grundlage für die Auswahlentscheidung und Bestandteil der Stellenausschreibung.
- Die Stellenausschreibung sowie das Anforderungsprofil sind nach Ende der Bewerbungsfrist nicht mehr sicht- und abrufbar. Es wird daher empfohlen diese bei Bedarf zu speichern.
- Fahrtkosten und sonstige Auslagen, die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, können nicht erstattet werden.
- Im Rahmen dieser Stellenbesetzung kann es zu einem mehrstufigen Auswahlverfahren kommen.

Hier stellt sich das Jugendamt Tempelhof-Schöneberg vor: <https://www.berlin.de/ba-tempelhof-schoeneberg/politik-und-verwaltung/aemter/jugendamt/>



Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 28.06.2024

Ersteller_in: Fr. Schüler

Stellenzeichen: JugZP 6

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Jugend und Gesundheit

Jugendamt

Eingruppierung / Bewertung

A8/E9a

Stellenummer

50103526, 50162801, 50103491

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung im Aufgabengebiet gutscheinfinanzierte Tagesbetreuung in Kindertagespflegestellen

- Bedarfsprüfung, Bedarfsfeststellung und Gutscheinerteilung für Tagesbetreuung in Kindertagespflegestellen
- Festsetzung und Anpassung der Kostenbeteiligung der Eltern
- Beratung der Eltern im Hinblick auf die Kostenbeteiligung
- Prüfung von und Entscheidung in Härtefällen zur Kostenbeteiligung der Antragsteller
- Entscheidung über pädagogische, soziale oder familiäre Gründe für Betreuungsbedarfe nach sozialpädagogischen Stellungnahmen
- Berechnung und Zahlbarmachung des Pflege- und Erziehungsgeldes für Kindertagespflegestellen
- Berechnung und Zahlbarmachung von Sonderleistungen an Kindertagespflegestellen
- Berechnung, Zahlbarmachung u. Überwachung von Mietzahlungen an Kindertagespflegestellen
- Überwachung der Zahlungseingänge, Kosteneinzahlung

- Sachbearbeitung von Betreuungsverträgen nach dem Staatsvertrag Berlin-Brandenburg

2 Formale Anforderungen

Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig **nichttechnischer Verwaltungsdienst**

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Bürokauffrau/-mann bzw. Kaufleute für Büromanagement, Kaufleute für Bürokommunikation oder

erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

oder

Teilnehmer_innen eines Quereinsteigerprogramms E5 im Land Berlin, die sich bereits mindestens 1 Jahr in der Qualifizierung befinden oder bereits abgeschlossen haben

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

| Fachkompetenzen | Gewichtungen |
|---|--------------|
| Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung | wichtig |
| Kenntnisse über die Strukturen, Organisation, Arbeitsweisen und -abläufe im Bezirk, insbesondere über die des Jugendamtes | wichtig |
| Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts | erforderlich |
| Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts | wichtig |
| Vertiefte Kenntnisse des SGB VIII mit den dazu erlassenen Ausführungsgesetzen und Verordnungen | unabdingbar |
| Vertiefte Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen der Kostenbeteiligung | unabdingbar |
| Vertiefte Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen der Tagespflegezahlungen | unabdingbar |
| Kenntnisse der angrenzenden Rechtsvorschriften | wichtig |
| Vertiefte Kenntnisse des Fachverfahren Profiskal/HKR | unabdingbar |
| Kenntnisse des Fachverfahren ISBJ | sehr wichtig |
| Vertiefte Kenntnisse der MS - Office Standardverfahren | 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"> ▪ bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar ▪ behält in Stresssituationen den Überblick ▪ erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort | unabdingbar |

| 3.2.2 Organisationsfähigkeit | Gewichtungen |
|--|--------------|
| <p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem ▪ arbeitet zügig und zielgerichtet ▪ teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht ▪ 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 ▪ verliert sein_ ihr Ziel nicht aus den Augen | 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"> ▪ systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung ▪ trifft Entscheidungen zeitgerecht ▪ bezieht auch gegenüber Vorgesetzten klare Standpunkte | sehr wichtig |

| 3.2.5 Überzeugungskraft | Gewichtungen |
|---|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ vertritt den Standpunkt sachlich und konsequent ▪ drückt sowohl Positives wie Negatives klar aus | sehr wichtig |

| 3.2.6 Selbstständigkeit | Gewichtungen |
|--|--------------|
| <p>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ beschafft sich selbständig die erforderlichen Informationen und setzt diese sachgerecht ein ▪ arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis ▪ steuert eigene Ideen für Problemlösungen bei | unabdingbar |

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 Menschen gegenüber eine positive Einstellung ▪ hält Blickkontakt und hört aktiv zu ▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein | 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"> ▪ verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ geht offen auf andere zu ▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen | 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"> ▪ verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein ▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung | 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"> ▪ vermeidet Generalisierungen und Stereotype ▪ versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster ▪ begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen | 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 ▪ informiert sich über rechtliche und kulturelle Rahmenbedingungen anderer Kulturkreise und wendet das Wissen in der Praxis an ▪ vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen | wichtig |

| 3.3.6 Teamfähigkeit | Gewichtungen |
|--|--------------|
| <p>Fähigkeit, ziel- und ergebnisorientiert mit anderen konfliktfrei zusammen zu arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder ▪ sucht die Stärken anderer und setzt sie zur Erreichung vereinbarter Ziele ein ▪ fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit | wichtig |

| 3.3.7 Konflikt- und Kritikfähigkeit | Gewichtungen |
|---|--------------|
| <p>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none">▪ sieht Konflikte frühzeitig und spricht sie offen und sachlich an; sucht Kompromisslösungen / Konsens, macht konkrete Vorschläge▪ geht mit Kritik konstruktiv um▪ äußert Kritik, ohne dabei persönlich zu verletzen | wichtig |