

Anforderungsprofil	Stand: Juni 2023 Ersteller*in: Frau Klatt Stellenzeichen: Jug FamB 1
---------------------------	--

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 - Familienbüro	Aufgabengebiet/e: Sachbearbeitung Familienbüro (Verwaltung)
	Bewertung: E 9a, Teil I, Anlage A TV-L (Bewertungsvermutung)

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) • Sicherstellung der persönlichen, telefonischen sowie digitalen und schriftlichen Erreichbarkeiten im Rahmen des Familienbüros und Beratung von Familien; • Durchführung einer allgemeinen Erstberatung und Weitergabe von Informationen sowie Materialien und Antragsformularen an Familien; • Information und Beratung zu allen familienrelevanten Leistungen; • Lotsenfunktion und Weitervermittlung an die Arbeitsbereiche des Jugendamtes und zu Angeboten im Sozialraum; • Ermöglichung von Terminvergaben in andere Bereiche des Jugendamtes; • erste Dateneingaben in Fachverfahren des Jugendamtes; • Netzwerkarbeit im Jugendamt und in den Sozialräumen des Bezirks; • Teilnahme an bestehenden Vernetzungsstrukturen sowie an Dienstbesprechungen des Jugendamtes; • Führen von Statistiken; • Mitaufbau der Wissensdatenbank; • Teilnahme an Schulungen und Hospitationen sowie; • Vertretungen von Kollegen*innen des Familienbüros. Die oben beschriebenen Aufgaben konzentrieren sich im Wesentlichen auf folgendes Angebot des Jugendamtes:
-----------	--

Beratung um die Geburt

- Informationen zu Vaterschaftsanerkennungen, Sorgerechtserklärungen etc.
- Informationen zum Elterngeld
- Informationen zu weiteren Hilfen, z.B. Frühe Hilfen etc.

Erstberatung zu Elterngeld im Rahmen des Frontoffice zur Gewährleistung der Leistungsanspruchnahme und Antragsbearbeitung im Rahmen der gesetzlichen Frist

- Information zum Elterngeld
- Unterstützung bei der Antragsstellung
- Entgegennahme von Anträgen und Unterlagen
- Prüfung der Anträge auf Vollständigkeit und Plausibilität
- erste Aktenanlage für die Elterngeldstelle
- erste Eingabe in das Fachverfahren für die Elterngeldstelle
- bei Bedarf weitere Aufgaben

Erstberatung zu Unterhaltsvorschuss im Rahmen des Frontoffice zur Gewährleistung der Leistungsanspruchnahme und Antragsbearbeitung im Rahmen der gesetzlichen Frist

- Information zum Unterhaltsvorschuss
- Unterstützung bei der Antragsstellung
- Entgegennahme von Anträgen und Unterlagen
- Prüfung der Anträge auf Vollständigkeit und Plausibilität
- erste Eingabe in das Fachverfahren für Unterhaltsvorschussstelle
- bei Bedarf weitere Aufgaben.

Erstberatung zur Einrichtung einer Beistandschaft im Rahmen des Frontoffice

- Erstberatung zur Beurkundung der Vaterschaft

Erstberatung zu Tagesbetreuung, ergänzende Förderung (EFÖB) und Tagespflege im Rahmen des Frontoffice, u.a. zur Erfüllung des Rechtsanspruchs

- Information zu Tagesbetreuung, EFÖB und Tagespflege
- Unterstützung bei der Antragsstellung
- Entgegennahme von Anträgen und Unterlagen
- Prüfung der Anträge auf Vollständigkeit und Plausibilität
- Terminvergaben für die Kitagutscheinstelle
- Information zu Kitaplätzen und Tagespflegestellen
- bei Bedarf weitere Aufgaben.

Beratungsangebot im Rahmen des Second Levels 115

	Fort-/Weiterbildung: (wenn nicht benötigt, bitte diesen Eintrag entfernen) wünschenswerte bzw. erforderliche Qualifizierungen: u.a. • Fortbildungen im Bereich Aufbau des Jugendamtes, Kindertagesbetreuung, Tagespflege, Unterhaltsvorschuss, Beistandschaften, Elterngeld, Beurkundungen sowie andere Bereiche des Jugendamtes und • Fortbildung im Bereich Dienstleistungsorientierung und Kommunikation, • Schulungen im Bereich ISBJ SoPart wünschenswert: Schulung im Bereich Diversity- und migrationsgesellschaftliche Kompetenz
--	---

2. Formale Anforderungen

	<u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Berufsabschluss in einem Verwaltungsberuf (Verwaltungsfachangestellte*r oder Kauffrau / -mann für Bürokommunikation) bzw. vergleichbare Berufsabschlüsse oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
--	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	• Allgemeine Fachkenntnisse des Verantwortungsbereichs (insbesondere SGB VIII sowie andere SGB); Kenntnisse BGB und datenschutzrechtliche Bestimmungen inkl. EU-DSGVO u.a.	☐	☒	☐	☐
3.1.2	• LHO und AV LHO; haushaltstechnische Richtlinien und spezifische Verwaltungsverordnungen; wünschenswert Grundkenntnisse im Bereich Fachcontrolling	☐	☐	☐	☒
3.1.3	• Verwaltungsspezifische Standards, insbes. GGO, AZG, VGG, und Aufbau der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.4	• Kenntnisse über das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Partizipations- und Integrationsgesetz des Landes Berlin (PartIntG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin	☐	☐	☒	☐
3.1.5	• IT- Grund- u. Spezialkenntnisse (Word, Excel, GroupWise, wünschenswert ISBJ SoPart)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	• Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung sowie Erfahrungen in der Budgetierung	☐	☐	☐	☒

Gewichtungen*: 1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar

	► 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>	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	☒	☐	☐	☐
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
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				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	☐	☒	☐	☐
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände</i>	☐	☐	☒	☐
	• vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				

	► 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>	☒	☐	☐	☐
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter				
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>	☒	☐	☐	☐
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• nutzt die vielfältigen Potenziale unterschiedlicher Gruppenmitglieder aktiv				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	☒	☐	☐	☐
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• reflektiert die Kund*innenbedürfnisse und geht darauf ein				
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 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				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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.	☒	☐	☐	☐
	• 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 ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	• reflektiert eigenes Denken und Handeln				