



## Anforderungsprofil

Stand: 17. Januar 2025

Ersteller/in: Herr Zeddies

(BearbeiterZ): Jug AL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

**Bezirksamt Lichtenberg von Berlin**

Abt. Familie, Jugend und Gesundheit

Jugendamt

Sachbearbeitung - Assistenz der Jugendamtsleitung

**1.****Beschreibung des Arbeitsgebietes****(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

- Steuerungsunterstützung der Leitung des Jugendamtes bei den Führungsaufgaben:
  - koordiniert die Auf- und Bearbeitung der BVV-Beschlüsse, RdB und BA-Vorlagen für das Jugendamt, erstellt BVV- und BA-Vorlagen sowie Jugendhilfeausschussvorlagen auf der Grundlage des BezVwG
  - bearbeitet Drucksachen der BVV selbständig ab Eingang, löst Aufträge für Zuarbeiten der Fachbereiche aus, sichert Fristenkontrolle, fasst die Zuarbeiten der Bereiche zu einheitlichen Stellungnahmen/ Berichten des Jugendamtes zusammen, erstellt Vorlagen, Zwischen- und Abschlussberichte und fertigt diese mit Schlussverfügung aus, erstellt und führt Ablagen zu allen Drucksachen
  - wertet eigenständig die BA-, BVV- sowie JHA-Protokolle und Tagesordnungen für die Leitung des Jugendamtes aus
  - ist verantwortlich für die gesamte Koordinierung der BA/BVV/JHA-Vorlagen des Jugendamtes (Korrektur, Anfertigen bis hin zur Weiterleitung an den Bezirksstadtrat zur Unterschrift)
  - sichert den reibungslosen Informationsfluss zwischen BzStR/-in, LuV-Leitung und Bereichsleitungen des Jugendamtes
  - verantwortlich für die sachgerechte Weiterleitung und Informationsweitergabe der Mitteilungen bei häuslicher Gewalt, Schulversäumnisanzeigen, Meldungen von Gewalt an Schulen, Tätigkeits- und Schlussberichte von der Polizei
  - bearbeitet telefonische, persönliche und schriftliche Auskunftersuchen
  - übernimmt Sonderaufgaben nach Vorgaben der Jugendamtsleitung im Zusammenwirken mit den Organisationseinheiten des Jugendamtes
  - verantwortlich für die stabsmäßige Organisation von Sitzungen einschließlich Vor- und Nachbereitung ggf. mit Protokollführung, stellt rechtzeitig Unterlagen zur Verfügung, ermittelt den Bedarf zu Raumausstattungen und Veranstaltungstechnik, Abstimmen von Erfordernissen mit der Haus-technik und externen Dienstleistern
  - recherchiert zu Sitzungsthemen und stellt (Fach-) Informationen für JugAL zusammen
  - bereitet Onlinesitzungen (Sitzung mit Hilfe von BBB erstellen, Link versenden, Sitzung eröffnen, Mitarbeitenden einladen, Sitzung schließen) vor
  - wirkt an Dienstberatungen mit (z. B. Vorbereitung, Nachbereitung und einschließlich der Koordinierung und Aufbereitung der Festlegungen und der Zuarbeiten)
  - bereitet Sitzungsergebnisse auf, einschließlich des damit im Zusammenhang stehenden Schriftverkehrs mit den Organisationseinheiten des Jugendamtes und anderer Bereiche, den Berliner



#### Jugendämtern und Verwaltungen

- leitet Entscheidungen der Leitung an die betreffenden Bereiche des Jugendamtes weiter
- delegiert Aufgaben an die Fachbereiche mit Terminkontrolle

- Beschwerdemanagement

Qualifizierte Bearbeitung von Fachbeschwerden, Dienstaufsichtsbeschwerden sowie von Eingaben und Beschwerden an die Petitionsausschüsse (BVV, Abgeordnetenhaus, Bundestag)

- Bearbeitung telefonischer, persönlicher und schriftlicher Beschwerden und Dienstaufsichtsbeschwerden, auch mit schwierigem Klientel (Annahme, Protokoll)
- steht den Beschwerdeführenden als Ansprechperson zur Verfügung
- sofortige Auslösung der Aufträge für Zuarbeiten/fachliche Stellungnahmen der Fachbereiche
- Sicherung der Fristen- und Terminkontrolle
- Zusammenfassung der Zuarbeiten der Bereiche zu einheitlichen Stellungnahmen/Antwortschreiben
- verfasst fristgerecht unterschriftsreife Antwortschreiben
- erstellt und führt Ablagen zu allen Beschwerdefällen

- Internetrecherche

- auf Anweisung der Jugendamtsleitung zu ausgewählten Themen
- führt umfassende Material-, Informations- und Internetrecherchen durch und stellt die Unterlagen für die Leitung des Jugendamtes bereit

- Anfertigen und Bearbeiten von Power Point Präsentationen
- überarbeitet Organigramme bzw. aktualisiert Organigramme
- Raummanagement
- organisatorische Vorbereitung von Dienstreisen für die Jugendamtsleitung

- Geschäftszimmeraufgaben:

- bearbeitet die Post einschließlich der E-Mail-Accounts der Jugendamtsleitung sowie der zentralen Jugendamts-Postfächer
- erfüllt eilige Schreibarbeiten und erstellt GGO-gemäß Reinschriften und Verfügungen
- Telefonmanagement
- Terminmanagement
- elektronische Kommunikation
- Fristenkontrolle
- Beschaffung und Verwaltung von Arbeitsmitteln und Büromaterial

- Standort- und Datenbankredaktion

- wirkt mit bei der Öffentlichkeitsarbeit (Internet- und Intranetpräsentation mit dem Fachverfahren Imperia des Jugendamtes)
- wirkt als Redakteur/in in der Web-Redaktion und im Anwenderforum mit (Aufbereitung und Aktualisierung von Daten zur Veröffentlichung/Veranstaltungskalender unter berlin.de)



	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus. Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Stellenzeichen: Jug L 01 Bewertung des Aufgabengebietes: E 6</p>
	<p><b>Text GVPI:</b></p> <p>Steuerungsunterstützung für die Jugendamtsleitung, Sachbearbeitung Beschwerdemanagement, Mitwirkung bei Standort- und Datenbankredaktion für das Jugendamt, Telefon- und Terminmanagement; Verwaltung des Geschäftszimmers, Sonderaufgaben nach Weisung der Jugendamtsleitung, Auskunftersuchen</p>

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung „allgemeiner Verwaltungsdienst“</li></ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. vergleichbarer Abschluss (z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement)</li></ul> <p><b>Vorerfahrungen:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> als Vorerfahrung sollte vorliegen: mehrjährige Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> erwünscht sind Vorerfahrungen im Umgang mit Bürgern sowie bei der Führung von schwierigen Gesprächen und Beratungen; erwartet werden sehr gute Kenntnisse im schriftlichen und mündlichen Ausdruck</p>
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	<p>Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GG Art. 5, 6 und 17, Verfassung von Berlin Art. 66-71</li> <li>• Verfassung von Berlin (insbesondere Art. 66-71)</li> <li>• BezVwG (vertiefte Kenntnisse)</li> <li>• GGO I</li> <li>• AZG und AV ZustJug</li> <li>• SGB I (Kenntnisse insbesondere im Bereich Datenschutz)</li> <li>• SGB VIII (Grundkenntnisse)</li> <li>• SGB IX (Grundkenntnisse im Bereich der Eingliederungshilfe für behinderte Menschen)</li> <li>• SGB XII (Kenntnisse insbesondere im Bereich der Eingliederungshilfe für behinderte Menschen)</li> <li>• BGB (Grundkenntnisse im Bereich Familienrecht)</li> <li>• Bundeskinderschutzgesetz (vertiefte Kenntnisse), AV KJHG, AV Kinderschutz</li> <li>• Petitionsgesetz Berlin</li> <li>• Geschäftsordnung der Bezirksverordnetenversammlung</li> <li>• LHO, AV LHO</li> <li>• Umfassende Kenntnisse über Gremien, Aufbau- und Ablauforganisation in Bezirks- und Landesverwaltungen einschließlich nachgeordneter Behörden</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Umfassende IT-Anwenderkenntnisse/Datenschutzbestimmungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Outlook, MS Word, MS Excel, sowie erweiterte Kenntnisse und Berechtigungen der Fachsoftware Olmera, SoPart, Imperia, VOIS Client</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Funktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an</li> <li>• geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um</li> <li>• beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, DSGVO)</li> <li>• bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.3	Kenntnisse und Erfahrungen in Methoden der Gesprächsführung, Deeskalations- und Verhandlungsstrategien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> </ul>				
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse der Situation im Bezirk, in Berlin, in Deutschland und Europa sowie Kenntnisse in der Büroorganisation, Terminplanung und Koordinierung von Geschäftsprozessen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen (umfassende Kenntnisse über Gremien, Aufbau- und Ablauforganisation in Bezirks- und Landesverwaltungen einschließlich nachgeordneter Behörden)</li> <li>• wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>• erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>				

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick</li> <li>• Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant</li> <li>• ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln</li> <li>• identifiziert sich mit der Arbeit</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> <li>• setzt sinnvolle Prioritäten</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• setzt sich realistische Ziele/entwickelt Schwerpunkte</li> </ul>				



3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent</li> <li>• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen</li> </ul>				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</li> <li>• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren</li> <li>• hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden</li> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert</li> <li>• beschafft sich Informationen und gibt sie weiter</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</li> <li>• spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>• setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen</li> <li>• initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit)</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</li> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht</li> <li>• verhält sich bei Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• arbeitet gern mit Kundenkontakt</li> </ul>				



<p>3.3.4</p>	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <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"> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.5</p>	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>