

Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 03/2023
erstellt von Frau Kroll	Stellenzeichen LSe	erstellt am	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Nissen	Stellenzeichen LFD	qualitätsgesichert am	Unterschrift

Dienststelle Soziale Dienste der Justiz, - Gerichtshilfe und Bewährungshilfe -

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leitung einer Dienstgruppe mit 6 -12 unterstellten Gerichts- und Bewährungshelfer: innen 2. Durchführung von Bewährungs-/ Führungsaufsichten für Erwachsene, Gerichtshilfe für Erwachsene, Betreuung von Hochrisikoprobantinnen/-probanden sowie inhaltliche und fachliche Begleitung aller Betreuungsfälle der Dienstgruppe 3. Übernahme und Verantwortlichkeit für fachspezifische Aufgaben (z.B. Täter-Opfer-Ausgleich, Opferorientierte Berichterstattung, soziale Gruppenarbeit, Schuldenregulierung, Sicherheitsmanagement, Case Management, Sucht- und Drogenberatung, Ausländerangelegenheiten, Übergangsmanagement) Netzwerkarbeit 4. 	
	Bezeichnung: Dienstgruppenleiterin/ Dienstgruppenleiter	
	Aufgaben: s.o.	
	Leitungsspanne (nur bei Führungskräften):	6-12 Mitarbeitende
Stellenzeichen:	DGL 01,02, ...	
Bewertung des Aufgabengebietes:	A12 /S17	

2.	Formale Anforderungen		
	<ul style="list-style-type: none"> staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in Sozialpädagoge/-in oder gleichgestellt 	<input type="checkbox"/>	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1
	<ul style="list-style-type: none"> Erfüllung laufbahnrechtlicher Voraussetzungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
		<input type="checkbox"/>	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
	Tarifbeschäftigte/r vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:		
	<ul style="list-style-type: none"> staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in Sozialpädagoge/-in oder gleichgestellt 	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> Erfüllung tarifrechtlicher Voraussetzungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren
		4	3	2	1	Priorität III / II / I
3.1.1	umfangreiche Rechtskenntnisse sowie hierzu erlassener Ausführungs- und Verwaltungsvorschriften auf dem Gebiet des Sozialrechts (SGB I, II, X, und XII), der Strafrechtspflege und des Strafvollzuges (StGB, StPO, BtMG, StVollzG, GnadenO, TilgV, OEG); des PsychKG und BGB sowie relevanter datenschutzrechtliche Bestimmungen (z.B. EU-DGSVO, DSGVO Bln, JVoIzDSG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung zeitgemäßer Methoden der Sozialen Arbeit, insbesondere in der Erhebung psychosozialer Anamnesen, Diagnosen und Prognosen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.3	Kenntnisse über die Strukturen der Berliner Verwaltung (Aufbau und Ablauforganisation, Geschäftsverteilung, GGO, LHO, Funktion und Arbeitsweise sowie deren Gremien), der Strafrechtspflege und der Verwaltungsvorschriften über die Organisation und die Aufgaben der Sozialen Dienste der Justiz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.4	Praxisrelevante kriminologische/ strafrechtstheoretische Grundkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.5	Kenntnisse aktueller Therapie und Behandlungsangebote	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.6	Kenntnisse in Managementgrundlagen der Führung: Personalentwicklung, Gesundheitsmanagement sowie die dafür relevanten Rechtsgrundlagen des Tarif- und Dienstrechts (z.B. LBG, BeamStG, AGG, LADG, PersVG, LGG, SGB IX, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGBG, UntSexIdGIG) und des Arbeitsschutzes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.7	Kenntnisse der MS Office Anwendungen (insbesondere Word, Excel, Outlook, PowerPoint) und Anwendungskennnisse für das IT-Fachverfahren SoPart®-Justiz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1.8	zusätzliche Kenntnisse in fachspezifischen Aufgabengebieten (z.B. Täter-Opfer-Ausgleich, Opferorientierte Berichterstattung, soziale Gruppenarbeit, Schuldenregulierung, Sicherheitsmanagement, Case Management, Sucht- und Drogenberatung, Ausländerangelegenheiten, Übergangsmanagement) Netzwerkarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--------------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht aktiv und engagiert die Aufgabenerledigung an, übernimmt diese selbstständig ● reagiert flexibel und konstruktiv auf kurzfristige Veränderungen und steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber ● sucht und fördert zukunftsorientierte Alternativen ● erkennt eigenen Fortbildungs- und Supervisionsbedarf und nimmt an entsprechenden Veranstaltungen teil 				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● holt alle erforderlichen Informationen ein und sortiert diese schnell und sinnvoll ● konzentriert sich auf das Wesentliche ● organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend entsprechend der vorhandenen Ressourcen ● erledigt die Arbeiten systematisch, strukturiert und fristgerecht 				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt realistische Ziele und Schwerpunkte ● teilt Aufgaben in Arbeitsschritte unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Zeit ein ● reagiert planvoll auf schwankende Arbeitsmengen und veränderte Rahmenbedingungen ● kontrolliert selbstständig die Einhaltung von Planungen und korrigiert bei Abweichungen 				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • systematisiert und gewichtet alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung • erkennt relevante Zusammenhänge und Konsequenzen und berücksichtigt die Folgen • formuliert Entscheidungsvorschläge und begründet diese plausibel • trifft zeitnahe und sachliche Entscheidungen im eigenen Zuständigkeitsbereich und übernimmt dafür die Verantwortung 				
3.2.5	Belastbarkeit ▶ <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Belastungssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • handelt an der Sache orientiert und behält den roten Faden • geht souverän mit Widerständen um und begegnet diesen angemessen 				
3.2.6	Wirtschaftliches Handeln ▶ <i>Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • entwickelt neue Ideen zur Optimierung • berücksichtigt ökologische und Klimaschutzaspekte 				
3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und nachvollziehbar • argumentiert sachlich und verständlich sowie adressatengerecht, situations- und anlassbezogen • lässt ausreden und fragt zielgerichtet nach • zeigt sich zugewandt, authentisch und hält Blickkontakt 				

3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich aufgeschlossen und transparent, stellt die Ziele der Behörde und nicht der eigenen Person in den Vordergrund • arbeitet aktiv, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • ist in der Lage respektvoll, sachliche Kritik zu üben ohne zu verletzen • nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Verständnis für Anliegen der Ansprechpartner: innen und klärt Fragen und Probleme verbindlich • erläutert Entscheidungsgründe adressatengerecht und plausibel, versteht sich dabei als Dienstleister: in • richtet Angebote und Leistungen entsprechend des gesetzlichen Auftrages und unter Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze aus 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. § 5 ParMigG ► Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können und die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden migrationshemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Konflikt-/Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Reflektiert eigenes Denken und Handeln Kann Konflikte beschreibend ansprechen und nach Lösungen suchen Äußert den eigenen Standpunkt sachlich 				
3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 				

3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► <i>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX 				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 				

3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • moderiert Informationsveranstaltungen und nutzt hierbei zeitgemäße Medien und Arbeitsmittel • pflegt und initiiert aktiv sach- und aufgabenbezogene Netzwerkkontakte 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.6	<p>Mitarbeiterinnen-/ Mitarbeiterführung</p> <p>► Fähigkeit, Leistungspotentiale und Bedarfe der Mitarbeitenden zu erkennen und durch individuelle Zielvorgaben in der Ausübung ihrer Tätigkeit zu unterstützen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • lebt die Rolle als Führungskraft bewusst, positiv und selbstkritisch • unterstützt die Selbstständigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum • zeigt Zuverlässigkeit im Handeln, auch bei der Durchsetzung von Konsequenzen • richtet unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>