

Anforderungsprofil	Stand: Feb 2023 Ersteller/in: Frau Schröder
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sozialarbeiter*in / Leiter*in einer Jugendfreizeiteinrichtung
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abt. Jugend und Familie Jugendamt – Fachdienst 1 Allgemeine Förderung von Jungen Menschen und Familien

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Leiter*in einer Jugendfreizeiteinrichtung <ul style="list-style-type: none">– Pädagogische, personelle und organisatorische Leitung der Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtung– Entwicklung und Fortschreibung der Konzeption, insbesondere für die offene Kinder- und Jugendarbeit und Umsetzung der Planung der gesamten Arbeit der Einrichtung in Abstimmung mit der/dem regionalen Sozialarbeiter*in des Fachdienstes– Jährliche Aufstellung einer Jahresplanung und Auswertung des Sachberichtes im Team und mit der regionalen Sozialarbeiter*in des Fachdienstes– Koordinierung der Arbeitsinhalte– Planung und Durchführung stadtteilbezogener Angebote für Kinder und Jugendliche und junge Volljährige– Erfüllung der Aufgaben nach dem SGB VIII– Zusammenarbeit mit anderen Bereichen der Jugendhilfe– Vernetzung der Tätigkeit mit Projekten und Einrichtungen– Abstimmung der Angebote mit dem Bedarf– Außenvertretung der JFE – einrichtungsbezogene Öffentlichkeitsarbeit– Anwerbung freier Mitarbeiter*innen– Bewirtschaftung der Haushaltsmittel für die Jugendfreizeiteinrichtung– Erstellung der Besucherstatistik und Abwicklung der erforderlichen Verwaltungsaufgaben– Überwachung der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (z. B. Jugendschutzbestimmungen, Sicherheits- und Brandschutzbestimmungen)– Führen von Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächen– Durchführung von regelmäßigen Teamsitzungen
----------	--

	Bewertung: Entgeltgruppe S12, Teil I, TV-L
--	--

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Bevorzugt/ Erforderlich:</p> <p>Bachelorabschluss (akademischer Grad) im Bereich Sozialarbeit / Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung oder Abschluss als Diplom-Sozialarbeiter*in / Sozialpädagoge*in (FH) und entsprechender Tätigkeit bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen</p> <p><u>Berufserfahrungen:</u></p> <p>Langjährige Tätigkeit im Bereich der Kinder- und Jugendarbeit sowie Leitungserfahrung</p> <p>Fort- und Weiterbildung:</p> <p>Wünschenswert: Schulungen im Bereich Diversity- und interkulturelle Kompetenz</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Fach- und Rechtskenntnisse der SGB, insbesondere des SGB VIII u. AG KJHG, Kinder- und Jugendschutzgesetze, BGB, Ausländerrecht, ggf. weitere Rechtsgebiete einschl. Rechtsnormen u. Verwaltungsvorschriften speziell der Berliner Jugendarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Grundlagen des Haushaltsrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über die Region des Einsatzortes sowie über-regionale Beratungsangebote	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über Methoden und Arbeitsformen der Jugendarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Wissen über ethnische, soziale, kulturelle Hintergründe der Besucher / junge Geflüchtete	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verwaltungsspezifische Bearbeitungsstandards Insbesondere GGO, AZG, VwVfG und IT- Grund- u. Spezialkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Arbeit- und Beamtenrecht, Personalentwicklungsinstrumente, Gesundheitsmanagement, Pers VG, LGG, Arbeitsschutzgesetzte, Brandschutzbestimmungen etc.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	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"/>
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• Arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
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"/>
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck der Überblick				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• Nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gliedert thematisch übersichtlich				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• spricht und schreibt adressatenorientiert und nachvollziehbar				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen				
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
	• Setzt sich mit den Bedürfnissen der Kunden ernsthaft auseinander				
	• Denkt fachlich und ressourcenübergreifend				
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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
• 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					

	<ul style="list-style-type: none"> reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter
--	---

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> delegiert Aufgaben und Verantwortung situations- und personenrecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► 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 ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiter*innen 				
	<ul style="list-style-type: none"> wirkt aktiv auf die Gleichstellung von Männern und Frauen hin 				
	<ul style="list-style-type: none"> wirkt aktiv auf die Integration von Schwerbehinderten und Gleichgestellten hin 				
3.4.3	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse 				
	<ul style="list-style-type: none"> bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf 				
3.4.4	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängern aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> nutzt Synergien aus der Netzwerktätigkeit für erfolgreiches Arbeiten organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				