

ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 11/24

erstellt von: Frau Söhndel

Stellenzeichen: JugFam MV 1.0

Stellentitel/Funktion:

Verwaltungskraft im Jugendamt in der Region Märkisches Viertel (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Jugend und Familie

Region Märkisches Viertel

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Verwaltungstätigkeiten in der Region MV mit dem besonderen Schwerpunkt der internationalen Jugendbegegnungen und Fachaustausch, Kinder- und Jugendreisen, kulturelle Jugendarbeit und geschlechterdifferenzierte Jugendarbeit

Mitarbeit im Tagesdienst (Falleingang) des Regional sozialpädagogischen Dienstes (RSD)

Postbearbeitung: Eingangspost sortieren sowie Mails der Region MV bearbeiten, Einladungen und Anschreiben fertigen und versenden.

Anfragenbearbeitung: Tagesdiensttelefon und im Publikumsverkehr (Do bis 18 Uhr), Bearbeitung und Eingabe in SoPart.

Verwaltungstätigkeiten: Verwaltung von Schriftgut, Aktenanlage und Archivierung, Zuarbeiten zu Jugendhilfeleistungen und verwaltungstechnische Unterstützung der Regionalleitung, Pflege von Materialvorräten und Sitzungsvorbereitung.

Hilfeplanstatistiken: Eingabe und Pflege von Hilfeplanstatistiken, Mitarbeit bei regionalem Berichtswesen (KLR) und Stellungnahmen.

Organisation und Information: Öffentlichkeitsarbeit und Gestaltung des Wartebereichs im Jugendamt.

Haushalt: Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Honorarbearbeitung, Bestellscheine und Rechnungsprüfung und Selbstbewirtschaftungsmitteln.

Personal: Mitarbeit in Personalangelegenheiten, Kosten- und Leistungsrechnung, Pflege von Mengen- und Zeiteingaben. Teilnahme von Dienstberatungen.

Anleitung von Verwaltungsauszubildenden

Vertretung mit der/ dem anderen Verwaltungsfachangestellten

Teilnahme an Dienstbesprechungen

Bewertung

Entgeltgruppe: EntGr 6 Teil 1 Besoldungsgruppe:

Gutachten vom: 14.06.2016

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
oder
- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung im büroorganisatorischen Bereich (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement) oder zur/m Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten
oder
- erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften (HWR, HtR, GGO) und der LHO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Rechtliche Grundlagen (SGBVIII, SGBl, Datenschutzrichtlinien)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Arbeiten mit Dateisystemen (Olmera, Honorardatenbank, IPV, Profiskal, SoPart Klientendateien)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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. ● arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen ● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran ● beschafft sich selbstständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht ● strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) ● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen ● behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück ● setzt die Ressourcen zielführend ein ● erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen ● entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung ● hält Vereinbarungen ein ● berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	● hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	● beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	● hält Regeln der Zusammenarbeit ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	● äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	● begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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.				
	● kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● Fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	● Gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	● Verhält sich offen und berechenbar				

3.3.6	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen ● reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen ● erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturreiche 	