Anforderungsprofil	Stand: 04/2024 Ersteller*in: Soz E/SozAL(V)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungs-profils.

Dienststelle: **Bezirksamt Pankow von Berlin** Abt. SozGes Amt für Soziales	Aufgabengebiet/e: Soz E 5100, Soz E 5200
	Bewertung: A 11 / E 11 TV-L (Teil I)

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** <u>Gruppenleiter/in AG „Hilfe zur Pflege“ im Fachbereich „Sozialhilfe" des Amtes für Soziales:</u> - koordinierende und fachliche Leitung einer Arbeitsgruppe „Hilfe zur Pflege“ - organisatorische, personelle, wirtschaftliche und fachliche Führungsverantwortung für eine Arbeitsgruppe - Sicherstellung der Leistungserbringung nach SGB XII, insb. 3., 4., 7. und 9. Kapitel - Unterstützung der Fachbereichsleitung, u.a. in rechtlichen Grundsatzfragen - Entscheidung in schwierigen und verantwortungsvollen Angelegenheiten auf Grund der von Sachbearbeiter/innen zu fertigenden Stellungnahmen und Entwürfen (z.B. Widersprüche, Fachaufsichtsbeschwerden) - Schlusszeichnungsvorbehalte gemäß Zeichnungsbefugniskatalog - Bearbeitung von Vorgängen besonders schwieriger und verantwortungsvoller Art - Erste Beschwerdeinstanz - Vermittlung unterschiedlicher Auffassungen bei Aktenabgabe und anderen klärungsbedürftigen Problemen innerhalb und außerhalb der Arbeitsgruppe (Änderung der Zuständigkeit) - Fertigen von Vorlagen mit Entscheidungsempfehlung für den Widerspruchsbeirat und Erarbeitung der Widerspruchsbescheide - aktive Umsetzung und Begleitung des Fach- und Finanzcontrollings - Kooperation mit anderen Behörden und Mitarbeit in bezirklichen und landesweiten Fachgremien - haushaltsrechtliche Befugnisse entsprechend den Vorgaben; - Fertigen von Statistiken	
	Führungskraft: ☒ Ja ☐ Nein **Leitungsspanne:** 10-12 Sachbearbeiter/innen, im Vertretungsfall insg. bis zu 24	
2.	**Formale Anforderungen** a) Beamt*innen: . Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst b) Tarifbeschäftigten:	Gewichtungen entfallen hier

	. bevorzugt: Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltung“, geprüfte/r Verwaltungsfachwirt/in oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten Mehrjährige Berufserfahrung im Sozialleistungsbereich mindestens im ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 wird vorausgesetzt. Berufliche Leitungserfahrung in vergleichbaren Aufgabengebieten ist erwünscht.	

3. Leistungsmerkmale		**Gewichtungen** [1]			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	sehr gute Kenntnisse des Sozialleistungsrechts (insb. SGB XII, SGB II, SGB V, SGB IX, SGB XI) und der angrenzenden Rechtsgebiete einschl. Landespflegegeldgesetz	X			
3.1.2	sehr gute Kenntnis des Verwaltungsverfahrensrechts (insbesondere SGB X, SGB I und SGG)		X		
3.1.3	gute allgemeine Verwaltungskenntnisse (u.a. BezVG, AZG, VwVfG, GGO)			X	
3.1.4	betriebswirtschaftliche Kenntnisse, Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung, Kenntnisse der vorhandenen Controllinginstrumente			X	
3.1.5	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der entsprechenden Ausführungsvorschriften sowie der haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)			X	
3.1.6	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung, insbesondere jedoch im Amt für Soziales, Kenntnisse der Aufgabenstellungen/Zuständigkeiten der Serviceeinheiten im BA Pankow			X	
3.1.7	IT-Kenntnisse der Standardsoftware/gängige Textverarbeitungsprogramme (insb. Word, Excel) sowie der relevanten IT-Fachverfahren, insb. OPEN/Prosoz		X		
3.1.8	Kenntnisse des öffentlichen Dienst-, Tarif- und Arbeitsrechts sowie der Inhalte, Methoden und Instrumente des Personal- und Gesundheitsmanagements			X	
3.1.9	Kenntnisse des Datenschutzes (BlnDSG, DSGVO, IFG)			X	
3.1.10	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)			X	

[1] *) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	►Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen**[2]			
		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	X			
	● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ● hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	● erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren ● bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen ● initiiert und steuert Ideen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	● beachtet Rahmenbedingungen ● entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar ● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus ● koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein ● setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess ● macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.		X		
	● führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel ● verschafft sich auch gegen Widerstände Gehör ● vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
3.2.6	Innovationsfähigkeit / Kreativität ► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.		X		

[2] *) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	● hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen ● nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung ● initiiert Veränderungs-/ Verbesserungsprozesse				
		Gewichtungen[3]			
		4	3	2	1
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	● informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher ● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden ● argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	● akzeptiert Kollegen/innen unabhängig von der Hierarchieebene ● berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen ● berät sich, zieht Expertenwissen hinzu ● zeigt Kompromissbereitschaft				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kund*innen zu begreifen.		X		
	● berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an ● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar ● richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfänger/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.		X		
	● identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin ● integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte in den Alltag ● vermeidet Generalisierungen und Stereotype ● reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				

[3] *) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

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 insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrations-geschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
3.3.6	Delegationsfähigkeit ► Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personengerecht zu übertragen.		X		
	● berücksichtigt bei der Aufgabenübertragung die Potenziale der Mitarbeiter/innen ● überträgt mit der Aufgabenerledigung auch die entsprechende Verantwortung ● unterstützt die Selbständigkeit der Mitarbeiter/innen durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum				
3.3.7	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.		X		
	● hinterfragt eigenes Denken und Handeln ● reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig ● kritisiert sachlich ohne zu verletzen				

3.4	**Führungskompetenzen**				
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				X
	● plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend ● setzt sinnvolle Prioritäten ● 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).	X			

	● kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen aktiv ● beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiter*innen ● berücksichtigt Aspekte der Work-Life-Balance und des Gesundheitsmanagements ● wirkt aktiv auf die Gleichstellung von Männern und Frauen sowie auf die Integration von Schwerbehinderten und Gleichgestellten hin				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz: ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		X		
	● greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein, zeigt sich kritiktolerant ● reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe im Hinblick auf die angestrebte Position ● zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen				
3.4.4	Innovationskompetenz: ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.				X
	● bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung ● stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage ● verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► 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.				X
	● stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner/innen ein ● tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf ● organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.4.6	Mitarbeiter-/Mitarbeiterinnenführung ► Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/-innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX	X			
	● fördert die Zusammenarbeit im Verantwortungsbereich ● ist für Mitarbeiter/innen erreichbar ● reden und Handeln stimmen überein ● vereinbart klare und realistische Ziele				