Anforderungsprofil	Stand: 11/2022 Ersteller*in: Herr Alisch Stellenzeichen: Soz T

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: **Bezirksamt Pankow von Berlin** Abteilung Soziales und Gesundheit, Amt für Soziales, Fachbereich Teilhabe	Aufgabengebiet/e: Soz T 8101 ff. Soz T 8201 ff. Bewertung: A 10 / E 9b Fgr. 1 TV-L

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	**Leistungskoordinator:in** „Eingliederungshilfe“ im Fachbereich „Teilhabe“ im Amt für Soziales - Antragsbearbeitung, Anspruchsprüfung und Entscheidung über existenzsichernden Leistungen nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII unter Anwendung des IT-Fachverfahrens OPEN/Prosoz bei gleichzeitiger Bewilligung von Leistungen nach dem 2. Teil SGB IX - Antragsbearbeitung, Anspruchsprüfung und Entscheidung über Leistungen nach dem LPflGG unter Anwendung des IT-Fachverfahrens OPEN/Prosoz bei gleichzeitiger Bewilligung von Leistungen nach dem 2. Teil SGB IX - Prüfung, Feststellung und Entscheidung nach Teil 2 Kapitel 9 SGB IX: Einkommen und Vermögen - Prüfung, Feststellung und Entscheidung über die Berücksichtigung von Einkommen und Vermögen gemäß 11. Kapitel SGB XII bei von der Teilhabeplanung festgestellten Leistungen der Hilfe zur Pflege nach dem 7. Kapitel SGB XII - Zahlbarmachen von Leistungen der Eingliederungshilfe nach SGB IX ggf. im Rahmen des Trägerübergreifenden Persönlichen Budgets auch nach SGB III, V, VI, VII, VIII und Leistungen der Pflegeversicherung unter Anwendung des IT-Fachverfahrens OPEN/Prosoz nach Abstimmung mit der Teilhabeplanung - Zahlbarmachung von Leistungen der Hilfe zur Pflege nach dem 7. Kapitel SGB XII unter Anwendung des IT-Fachverfahrens OPEN/Prosoz nach Abstimmung mit der Teilhabeplanung - Beratung der Leistungsberechtigten und Unterstützung bei der Realisierung von weiteren Leistungen nach SGB XII und LPflGG sowie diesen vorrangige Leistungen anderer Leistungsträger und sonstiger Dritter - Maßnahmen zur Sicherstellung ordnungsgemäßer Leistungsabrechnung - Sozialraumorientierung - Führen von Statistiken nach SGB XII und IX sowie Erfassung der Daten für den Teilhabeverfahrensbericht nach § 41 SGB IX nach Vorgabe der Teilhabeplanung

	- Realisierung oder Abwehr von Erstattungs- oder Haftungsansprüchen gegenüber hinsichtlich SGB XII vorrangigen Leistungsträgern sowie hinsichtlich weiterer Ansprüche gegenüber Dritten soweit nicht der Fachbereich Soz G zuständig ist; Vorprüfung Unterhaltsansprüche nach BGB - Koordinierung und Entscheidung in vielschichtigen Abstimmungsprozessen zwischen den im Arbeitsprozess zu beteiligende Akteuren: Hilfe (wie) aus einer Hand (§§ 14, 103 SGB IX) - Einarbeitung neuer Mitarbeiter:innen und von Trainees, Inspektor:innen auf Probe, (Dual) Studierenden usw.

2. Formale Anforderungen

	<u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> *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* <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> *Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst*	Gewichtungen entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

Legende Gewichtungen:

1 = erforderlich
2 = wichtig
3 = sehr wichtig
4 = unabdingbar

	▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen***			
3.1	**Fachkompetenzen**	4	3	2	1
3.1.1	● sehr gute Kenntnisse des Teilhaberechts (insbesondere SGB IX) und der angrenzenden Rechtsgebiete einschließlich AG SGB IX	☐	☒	☐	☐
3.1.2	● gute Kenntnisse der Leistungsgesetze SGB III, IV, V, VI, VII, VIII sowie AsylbLG, Landespflegegeldgesetz, BGB, WoGG	☐	☒	☐	☐
3.1.3	● sehr gute Kenntnisse des Sozialleistungsrechts (insbesondere SGB XII, SGB II, SGB XI) und angrenzender Rechtsgebiete einschließlich AG-SGB XII,	☒	☐	☐	☐
3.1.4	● sehr gute Kenntnis des Verwaltungsverfahrensrechts (insbesondere SGB X und SGB I)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	● gute allgemeine Verwaltungskenntnisse (u.a. BezVG, AZG, VwVfG, GGO)	☐	☐	☒	☐

3.1.6	● Kenntnisse der Ziele und Instrumente der Verwaltungsreform (VGG), betriebswirtschaftliche Kenntnisse, Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung, Kenntnisse der vorhandenen Controllinginstrumente	☐	☐	☒	☐
3.1.7	● Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der entsprechenden Ausführungsvorschriften sowie der haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)	☐	☐	☒	☐
3.1.8	● Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung, insbesondere jedoch im Amt für Soziales, Kenntnisse der Aufgabenstellungen/Zuständigkeiten der Serviceeinheiten im BA Pankow	☐	☒	☐	☐
3.1.9	● IT-Grundlagenkenntnisse der Standardsoftware/gängige Textverarbeitungsprogramme (insb. Word, Excel)	☐	☒	☐	☐
3.1.10	● sehr gute Kenntnisse im IT-Fachverfahren OPEN/Prosoz	☒	☐	☐	☐
3.1.11	● Grundkenntnisse ICF/ICD, Sozialraumorientierung	☐	☐	☒	☐

3.2	**Persönliche Kompetenzen**	4	3	2	1
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.*	☒	☐	☐	☐
	● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	● bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität				
	● hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.*	☐	☐	☒	☐
	● erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich				
	● bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	● wendet neue Arbeitsmittel und Technik an				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.*	☐	☒	☐	☐
	● beachtet Rahmenbedingungen				
	● entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.*	☐	☒	☐	☐
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	● nutzt Entscheidungsspielräume sinnvoll aus				

	● macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung	

3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.*	☐	☒	☐	☐
	● informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	● gibt Informationen gezielt und adressatengerecht weiter				
	● argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinander-zusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.*	☐	☒	☐	☐
	● agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen				
	● berät sich, zieht Expertenwissen hinzu				
	● zeigt Kompromissbereitschaft				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.*	☒	☐	☐	☐
	● 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, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migra-tionsgeschichte, 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.*	☐	☒	☐	☐
	● 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				

3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
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* 3. *insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.*	☐	☐	☒	☐
	● stellt sich auf andere Kulturen ein				
	● kann mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen umgehen				
3.3.6	**Delegationsfähigkeit** ► Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personengerecht zu übertragen.	☐	☒	☐	☐
	● 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.	☐	☒	☐	☐
	● hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	● reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	● kritisiert sachlich ohne zu verletzen				
3.3.8	**Teamfähigkeit** ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	● kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen				
	● setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein				
	● akzeptiert Verschiedenartigkeiten und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele				