



Stellenausschreibung

Neukölln ist einer der spannendsten und buntesten Bezirke Berlins. Die Vielfalt Neuköllns spiegelt sich in seinen 329.000 Einwohnern aus 149 Nationen wider. Die Beschäftigten des Bezirksamtes stellen sich tagtäglich anspruchsvollen Herausforderungen, mit einer in Berlin einzigartigen Bandbreite an interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeldern. Ein Job im Bezirksamt Neukölln von Berlin ist ein wertvoller und unverzichtbarer Dienst für die Gemeinschaft aller Neuköllner Bürger/-innen. Für diese spannende Herausforderung suchen wir engagierte und leistungsfähige Kollegen/-innen, die sich den Aufgaben des Bezirkes Neukölln stellen möchten.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche als auch persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet. Unter anderem mit dem Ausbildungspreis für sein umfangreiches Engagement und Angebot im Bereich der Ausbildung sowie mit dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

Abteilung:	Jugend und Gesundheit/ Jugendamt
Bezeichnung:	Sozialoberinspektor/-in bzw. Sozialarbeiter/-in oder Sozialpädagogin/-pädagogin im Kinderschutzteam des Sozialpädagogischen Dienstes (m/w/d)
Eingruppierung:	BesGr. A 10 bzw. E 9 Fallgr. 1 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar:	Ab sofort
Kennzahl:	19_129_4040-Kisch
Arbeitsgebiet:	<p><u>Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagogin/-pädagogin im Kinderschutzteam des Sozialpädagogischen Dienstes</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sozialpädagogische Beratung und Unterstützung von Familien und jungen Menschen unter Einbeziehung und Berücksichtigung individueller und sozialraumorientierter Arbeitsansätze zur Durchführung gesetzlicher Aufgaben – vor allem des SGB VIII, BGB, und SGB XII. - Hilfeplanung im Rahmen der Hilfe zur Erziehung und anderer Leistungen - Wahrnehmung der Aufgaben des Kinderschutzes

- Krisenintervention
 - Trennung- und Scheidungsberatung
 - Mitwirkung in der Familiengerichtshilfe einschließlich der Erstellung von gutachterlichen Stellungnahmen. Gutachterliche Stellungnahmen im Rahmen des Namensänderungsgesetzes.
2. Enge Kooperation mit anderen Institutionen des Sozialraumes
 3. Konzeptionelle Weiterentwicklung unter sozialräumlichen Aspekten

Hinweis: Das Arbeitsgebiet ist an Sprechzeiten gebunden.

Wir bieten:

- ein prämiertes Gesundheitsmanagement mit kostenfreier Nutzung der Beratungsangebote des Fürstenberg-Instituts
- eine interessante, vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- angenehme und kollegiale Arbeitsbedingungen
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

Anforderungen:

Formale Voraussetzungen

Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsamt 1 des Sozialdienstes

Tarifbeschäftigte:

Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in oder Sozialpädagogin/-pädagoge.

Diese muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

Bei abgeschlossenem Studium und noch nicht vorliegender staatlicher Anerkennung wird die Tätigkeit nach E 8 vergütet.

Fachliche Kompetenzen

Sehr wichtig:

- Rechtskenntnisse: Vorrangig im SGB VIII, BGB und JGG sowie SGB II, SGB IX, SGB XII und angrenzenden Rechtsvorschriften
- Methoden: Kenntnisse über Methoden zur Arbeit mit Familiensystemen, Jugendlichen und Familien und deren Anwendung; Kennt Fachverfahren, z.B. Hilfeplanungsverfahren und wendet sie an

Wichtig:

- Grundkenntnisse über das Konzept der Sozialraumorientierung und der bürgerorientierten Verwaltungstätigkeit
- Qualitätsmanagement: Kenntnis über die Bedeutung qualitätssichernder Verfahren
- IT-Anforderungen: Kenntnisse in Bezug auf das Betriebssystem Windows sowie in der Anwendung von MS Office, insbesondere MS Word und MS Excel

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen

Unabdingbar:

- Konfliktfähigkeit

Sehr wichtig:

- Belastbarkeit
- Leistungsfähigkeit
- Selbstständigkeit
- Entscheidungsfähigkeit
- Veränderungsbereitschaft/Flexibilität

- Kommunikationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung

Wichtig:

- Wirtschaftliches Handeln
- Organisationsfähigkeit
- Innovationsbereitschaft/-fähigkeit
- Ausdrucksweise

Bewerbungsfrist: 26.07.2019

Ansprechpartnerinnen:

Rund ums Aufgabengebiet:

Frau Buschkowsky

Telefon: 030/90239-3722

Rund ums Bewerbungsverfahren:

Frau Malliara

Telefon: 030/90239-1349

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigelegt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Bewerbungsanschrift:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter

<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?vid=7851&agid=59>

über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <http://www.berlin.de/ba-neukoelln/>. Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerber/-innen elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Der Bewerbung ist beizufügen:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- bis zu drei dienstliche Beurteilungen (die neueste nicht älter als 1 Jahr) bzw. bis zu drei Arbeitszeugnisse/ Leistungsberichte (das/ der neueste nicht älter als 1 Jahr)
- Ihre staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagogin/-pädagogin
- Ihre Ernennungsurkunde/-n (Beamtinnen/Beamte)
- das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht

Bewerber/-innen aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte bei.

Qualifikationen, Bildungsabschlüsse oder Berufserfahrungen können nur dann Berücksichtigung finden, soweit diese auch mit Nachweisen belegt werden.

Bei Qualifizierungen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland sowie innerhalb der Europäischen Union vor der Bologna-Reform erlangt wurden, ist ein Nachweis über die Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Qualifizierungen, welche im europäischen Ausland im Rahmen der Bologna-Reform erlangt wurden, ist eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Qualifizierungen, die in der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik erlangt wurden, müssen mit einem Nachweis über die Anerkennung belegt werden.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Hinweise:

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin ist bestrebt, bestehende Unterrepräsentanzen von sowohl Frauen als auch Männern abzubauen und wird dies bei der Personalauswahl berücksichtigen.

Bewerbungen von Männern sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Anerkannt schwerbehinderte Bewerber/-innen und diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Während der Bewerbungsphase findet die Kommunikation in der Regel per E-Mail statt. Bitte überprüfen Sie regelmäßig Ihren E-Mail-Posteingang sowie Ihren Spam-Ordner.

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur per Fachpost oder Freiumschlag zurückgesandt werden.

Kosten, die den Bewerber/-innen im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. Ä.), können nicht erstattet werden.

Anforderungsprofil

Ersteller	Bearbeiter/-in	Stand
Herr Hoppe/Herr Eрман	Jug S L	02/2019

Dienststelle

Bezirksamt Neukölln von Berlin
Abteilung Jugend und Gesundheit
Jugendamt

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagoge/-gin im Kinderschutzteam des Sozialpädagogischen Dienstes

4. Sozialpädagogische Beratung und Unterstützung von Familien und jungen Menschen unter Einbeziehung und Berücksichtigung individueller und sozialraumorientierter Arbeitsansätze zur Durchführung gesetzlicher Aufgaben – vor allem des SGB VIII, BGB, und SGB XII.
 - Hilfeplanung im Rahmen der Hilfe zur Erziehung und anderer Leistungen
 - Wahrnehmung der Aufgaben des Kinderschutzes
 - Krisenintervention
 - Trennung- und Scheidungsberatung
 - Mitwirkung in der Familiengerichtshilfe einschließlich der Erstellung von gutachterlichen Stellungnahmen. Gutachterliche Stellungnahmen im Rahmen des Namensänderungsgesetzes.
5. Enge Kooperation mit anderen Institutionen des Sozialraumes
6. Konzeptionelle Weiterentwicklung unter sozialräumlichen Aspekten

2. Formale Voraussetzungen

Beamten/Beamtinnen:

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsamt 1 des Sozialdienstes

Tariffbeschäftigte:

Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in oder Sozialpädagoge/-gin. Diese muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

Bei abgeschlossenem Studium und noch nicht vorliegender staatlicher Anerkennung wird die Tätigkeit nach E 8 vergütet.

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Rechtskenntnisse Vorrangig im SGB VIII, BGB und JGG sowie SGB II, SGB IX, SGB XII und angrenzenden Rechtsvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Methoden: - Kenntnisse über Methoden zur Arbeit mit Familiensystemen, Jugendlichen und Familien und deren Anwendung - kennt Fachverfahren, z.B. Hilfeplanungsverfahren und wendet sie an	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Grundkenntnisse über das Konzept der Sozialraumorientierung und der bürgerorientierten Verwaltungstätigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Qualitätsmanagement: Kenntnis über die Bedeutung qualitätssichernder Verfahren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IT-Anforderungen: Kenntnisse in Bezug auf das Betriebssystem Windows sowie in der Anwendung von MS Office, insbesondere MS Word und MS Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> • Bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar • Hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht • Ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen • Gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf • Übernimmt auch Zusatzaufgaben • Arbeitsleistung bleibt konstant oder steigt bei Termindruck, hohem Arbeitsanfall oder komplexen Arbeitsaufgaben 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Leistungsfähigkeit ► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen. <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet ohne nennenswerte Fehler oder Leistungsschwankungen • Arbeitet zügig • Akzeptiert kurzfristige Veränderungen • Bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • Erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen • Identifiziert sich mit der Arbeit • Erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt aktiv an Fortbildungen teil • Überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Zusammenhängen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • Plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein • Richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation auf die Unternehmensinteressen/-ziele aus • Erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert und innovativ • Ist fähig zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling • Bearbeitet Aufgaben nach Kosten-/Nutzen-Gesichtspunkten bzw. Soll-Ist-Analyse vorausschauend und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab 				
3.2.4	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor • Holt die erforderlichen Informationen ein • Nutzt vorhandene Kontakte • Bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben • Entwickelt Handlungsalternativen und bewertet sie • Denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen • Strukturiert komplexe Sachverhalte in kurzer Zeit 				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand • Weiß sich auch in schwierigen Situationen zu helfen • Interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder • Weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • Erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative • Beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • Löst auch schwierige Probleme ohne Rückdelegation und nochmalige Absicherung 				

3.2.6	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus • Verwendet bei Entscheidungen alle verfügbaren Informationen, fordert und bewertet zuvor Alternativen • Begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz • Bezieht Widerstände in die Entscheidungsfindung mit ein • Bezieht diejenigen, die von der Entscheidung betroffen sind, soweit wie möglich in den Entscheidungsprozess ein • Entscheidet rechtzeitig • Berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen • Ist bereit, Entscheidungen bei negativer Entwicklung zu überdenken • Findet geeignete Problemlösungen • Setzt klare Ziele und verfolgt sie konsequent 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.7	<p>Veränderungsbereitschaft/Flexibilität</p> <p>► Fähigkeit, sich auf neue Sachverhalte einzustellen und offen mit veränderten Situationen umzugehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stellt sich schnell auf neue/veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein • Möchte sich fachlich und persönlich weiterentwickeln • Hinterfragt eigenes Denken und Handeln • Schafft mehrere Optionen/Alternativen und hält sie offen • Nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn diese neu oder noch nicht ideal sind • Stellt sich leicht auf neue Situationen und andere Gesprächspartner ein • Akzeptiert Ideen und Ansichten anderer und bezieht sie in die Arbeit ein • Ist in der Arbeitszeit beweglich und situationsangepasst 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.8	<p>Innovationsbereitschaft/-fähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, über den gewohnten Rahmen hinaus Ideen zu formulieren und Handlungsstrategien aufzuzeigen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei • Entwickelt neue, unkonventionelle Wege und Lösungen • Initiiert Verbesserungsprozesse, z.B. Qualitätszirkel • Verbindet Problemlösungen mit zweckmäßigen Neuerungen • Nutzt Kreativitätstechniken (z.B. Brainstorming-Methode) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.9	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar • Passt sich im Ausdruck dem Empfänger an • Formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig • Drückt sich verständlich aus (Satzbau) • Gliedert Vorträge, Konzepte u.ä. thematisch übersichtlich • Benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen • Ist authentisch in Mimik und Gestik 				
		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen • Hält Blickkontakt • Ist in Mimik und Gestik authentisch • Hört aktiv zu • Erfragt die Meinung anderer • Integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch) • Argumentiert situations- und personenbezogen • Schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein 				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Sucht bei Konflikten nach Kompromissen/Konsens • Bewältigt Konflikte konstruktiv • Richtet konkurrierende, unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus • Erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • Entwickelt sachliche Kriterien zur Konfliktlösung • Geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg • Vertritt eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind • Akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander 				

3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln			
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet gern mit Außenkontakten • Zeigt Einfühlungsvermögen für Bürger/-innenanliegen • Hat Gespür für Umgang mit Beschwerden • Verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen • Denkt und handelt fach- und ressortübergreifend • Kann mit Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen • Begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für die Bürger/-innen • Gibt den Bürger/-innen Auskünfte und Informationen und findet dabei den richtigen Ton 			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich