



NEUKÖLLN BRAUCHT SIE!

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:** Sozialarbeiter/-in/ Sozialpädagogin/-pädagoge im kommunalen Mutter-Kind-Treff „Shehrazad“
- Eingruppierung:** E 9 Fallgr. 2 TV-L
- Stellenumfang:** Vollzeit
- Besetzbar:** Ab sofort
Befristet für die Dauer der Zeitrente eines Mitarbeiters nach § 14 Absatz 1 Nr. 3 TzBfG bis zum 30.11.2021
- Kennzahl:** 19_076_4100-She
- Arbeitsgebiet:**
- Administrative Aufgaben:**
- Koordination der Arbeit und der Angebote des Mutter–Kind–Treffs „Shehrazad“ und konzeptionelle Weiterentwicklung in weisungsgebundener Absprache mit der Leitung des Szenenwechsels/Shehrazad und der Sozialraumkoordination Region Neukölln NordOst
 - Konzeptionelle Entwicklung von Angeboten der Familienbildung für Eltern und ihre Kinder im Sozialraum
 - Berichtsführung, Statistik, Organisatorische Aufgaben

- Zusammenarbeit mit der Fachsteuerung Familienförderung sowie Teilnahme an Fach AG's und Gremien
- Proaktive Vernetzung im Sozialraum

Durchführende Aufgaben:

- Sozialpädagogische Beratung und Unterstützung von Familien, vorzugsweise Müttern
- Arbeit mit Gruppen zu verschiedenen Themen/Bildungsinhalten, die sich auf unterschiedliche Lebenslagen und Erziehungssituationen beziehen
- Konzipierung und Durchführung von Angeboten der Familienbildung in Form von Kursen, Neigungs- und Interessengruppen, Workshops
- Angebote der Beratung in allgemeinen Fragen der Erziehung und Entwicklung junger Menschen
- Konzipierung und Durchführung von freizeitpädagogischen Angeboten für Eltern mit ihren Kindern
- Konzipierung und Durchführung von Veranstaltungen und sozialpädagogische Angeboten des erzieherischen Kinder- und Jugendschutzes

Hinweis: Die Bereitschaft, gelegentlich auch am Wochenende zu arbeiten, ist wünschenswert.

Anforderungen:

Formale Voraussetzungen

Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagogin/-pädagoge - muss spätestens zur Einstellung vorliegen

Die Zusatzqualifikation im Bereich Kleinkindpädagogik ist erwünscht.

Fachliche Kompetenzen

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im Bereich der Familienbildung (Angebotsgestaltung für Familien) und geschlechterreflektierten Arbeit (frauenspezifische Themen mit interkulturellem Hintergrund)
- Erfahrungen im Organisations- und Managementbereich und in der Veranstaltungsplanung
- Kenntnisse in der Konzepterstellung und in der Projektarbeit

Wichtig:

- Verfügt über umfangreiche Kenntnisse vorrangig des SGB VIII, des BGB und des JsChG
- Kenntnisse von Qualitätsstandards der Familienbildung und Kleinkindpädagogik
- Gute Computer- und Internet-Kenntnisse, kann sich in sozialen Netzwerken bewegen, kennt Risiken der Netzwerke und verfügt über grundlegendes Wissen der Medienarbeit. Kennt das Betriebssystem Windows, hat gute Kenntnisse in MS Word und 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:

- Selbstständigkeit

Sehr wichtig:

- Leistungsfähigkeit

- Organisationsfähigkeit
- Prioritätensetzung
- Veränderungsbereitschaft/Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Teamverhalten
- Dienstleistungsorientierung
- Einfühlungsvermögen
- Akzeptanz/Toleranz

Wichtig:

- Ausdrucksweise

Bewerbungsfrist: 10.05.2019

Ansprechpartnerinnen:

Rund ums Aufgabengebiet:

Frau Buschkowsky

Telefon: 030/90239-3722

Rund ums Bewerbungsverfahren:

Frau Jan

Telefon: 030/90239-1345

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. 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=6878&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 Arbeitszeugnisse/ Leistungsberichte (das/ der neueste nicht älter als 1 Jahr)
- Ihre staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagogin/-pädagogin
- Ihr Abschlusszeugnis

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/-in Herr Hampe	Bearbeiter/-in Jug NO L	Stand 11/2018
------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------

Dienststelle

Bezirksamt Neukölln
Abteilung Jugend und Gesundheit
Jugendamt
Region NordOst

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagoge/-gin im kommunalen Mutter-Kind-Treff „Shehrazad“</p> <p>Administrative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none">– Koordination der Arbeit und der Angebote des Mutter-Kind-Treffs „Shehrazad“ und konzeptionelle Weiterentwicklung in weisungsgebundener Absprache mit der Leitung des Szenenwechsels/Shehrazad und der Sozialraumkoordination Region Neukölln NordOst;– Konzeptionelle Entwicklung von Angeboten der Familienbildung für Eltern und ihre Kinder im Sozialraum– Berichtsführung, Statistik, Organisatorische Aufgaben– Zusammenarbeit mit der Fachsteuerung Familienförderung sowie Teilnahme an Fach AG´s und Gremien– Proaktive Vernetzung im Sozialraum <p>Durchführende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none">– Sozialpädagogische Beratung und Unterstützung von Familien, vorzugsweise Müttern– Arbeit mit Gruppen zu verschiedenen Themen/Bildungsinhalten, die sich auf unterschiedliche Lebenslagen und Erziehungssituationen beziehen– Konzipierung und Durchführung von Angeboten der Familienbildung in Form von Kursen, Neigungs- und Interessengruppen, Workshops– Angebote der Beratung in allgemeinen Fragen der Erziehung und Entwicklung junger Menschen– Konzipierung und Durchführung von freizeitpädagogischen Angeboten für Eltern mit ihren Kindern– Konzipierung und Durchführung von Veranstaltungen und sozialpädagogische Angeboten des erzieherischen Kinder- und Jugendschutzes
-----------	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagoge/-gin - muss spätestens zur Einstellung vorliegen</p> <p><i>Die Zusatzqualifikation im Bereich Kleinkindpädagogik ist erwünscht.</i></p>
-----------	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Recht: Verfügt über umfangreiche Kenntnisse vorrangig des SGB VIII, des BGB und des JschG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Methoden: Kenntnisse im Bereich der Familienbildung (Angebotsgestaltung für Familien) und geschlechterreflektierten Arbeit (frauenspezifische Themen mit interkulturellem Hintergrund).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Strukturelles Arbeiten: Erfahrungen im Organisations- und Managementbereich und in der Veranstaltungsplanung.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Konzeptionelles Arbeiten: Kenntnisse in der Konzepterstellung und in der Projektarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Qualitätsmanagement: Kenntnisse von Qualitätsstandards der Familienbildung und Kleinkindpädagogik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	IT Anforderungen/ Medienkompetenz/ Medienpädagogische Kompetenz: Gute Computer- und Internet-Kenntnisse, kann sich in sozialen Netzwerken bewegen, kennt Risiken der Netzwerke und verfügt über grundlegendes Wissen der Medienarbeit. Kennt das Betriebssystem Windows, hat gute Kenntnisse in MS Word und 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	Leistungsfähigkeit ► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet ohne nennenswerte Fehler oder Leistungsschwankungen • Arbeitet zügig und 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 				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. <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 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Prioritätensetzung ▶ Fähigkeit, Sachverhalte zu gewichten und eigenes Handeln daran auszurichten. <ul style="list-style-type: none"> • Konzentriert sich auf Schwerpunkte • Teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein • Handelt systematisch, strukturiert und zielgerichtet • Überblickt Gesamtzusammenhänge • Stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • Unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem • Gliedert die anfallenden Arbeiten in Arbeitsschritte und verteilt diese auf die zur Verfügung stehende Zeit 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Veränderungsbereitschaft/Flexibilität ▶ Fähigkeit, sich auf neue Sachverhalte einzustellen und offen mit veränderten Situationen umzugehen. <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"/>

3.2.6	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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 				
3.3.3	Teamverhalten ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams • Greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • Sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele • Gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter • Verhält sich offen und berechenbar • Gibt alle wichtigen Informationen regelmäßig in das Team • Stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund • Hält Vereinbarungen ein 				

3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.4.1	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <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 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.4.2	<p>Einfühlungsvermögen</p> <p>► Fähigkeit, sich auf andere einzustellen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nimmt auf die Gefühle und Bedürfnisse anderer Rücksicht • Berücksichtigt Gefühle und Bedürfnisse anderer bei seiner Zielsetzung • Stellt sich gut auf die Bedürfnisse anderer ein • Erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.4.3	<p>Akzeptanz/Toleranz</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen respektvoll umzugehen und andere Sichtweisen zu akzeptieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist natürlich in Mimik und Gestik (schauspielert nicht), ist authentisch im Auftritt • Hat sicheres und bestimmtes Auftreten, auch in fremder Umgebung • Geht von sich aus auf andere zu • Hat eine vertrauenserweckende, positive Ausstrahlung • Gewinnt andere für etwas • Achtet das Selbstwertgefühl des anderen • Kann die Sichtweise des anderen annehmen („innere Landkarte“!) • Kann sich auf die Belange von Minderheiten einstellen 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

