



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:** Sozialoberinspektor/-in bzw. Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagoge/-pädagogin im Bereich Tagespflege
- Eingruppierung:** BesGr. A 10 bzw. E 9 Fallgr. 2 TV-L
- Stellenumfang:** Vollzeit
- Besetzbar:** Ab sofort
- Kennzahl:** 19_048_4040-PKH-ViT
- Arbeitsgebiet:**
- Fallverantwortung für Tageseinzel- und Tagesverbundpflegestellen
 - Prüfung der Eignung von Tagespflegepersonen
 - Vorbereitung der Erteilung von Tagespflegeerlaubnissen nach § 43 SGB VIII oder deren Versagung
 - Regelmäßige Überprüfung der personellen und räumlichen Voraussetzungen von Tagespflegestellen, einschließlich Beratung zu und Abwicklung von finanziellen Leistungen
 - Hausbesuche
 - Umsetzung von jeweils aktuellen Sonderprogrammen im Bereich der Kindertagespflege wie z.B. Investitionsprogramm, Kitaausbauprogramm, MoKiS o.ä.

- Beratung bei der Erstellung der Konzeption und deren Überprüfung sowie bei pädagogischen Fragestellungen
- Wahrnehmung des Pflegekinderschutzes in der Tagespflege
- Überprüfung von Belegungsvereinbarungen und Überwachung von Fehlzeitenabrechnungen die Kinder betreffend
- Überwachung von Sozial- und Krankenversicherung der Tagespflegeperson
- Werbung von geeigneten Tagespflegepersonen und Öffentlichkeitsarbeit
- Vermittlung von Fortbildungsmöglichkeiten zur Qualifizierung von Tagespflegepersonen, Unterstützung der Tagespflegepersonen hierbei und Überprüfung, ob regelhafte Fortbildungen im erforderlichen Maß wahrgenommen werden
- Erhebung und Auswertung regionaler Daten zum Zwecke der bezirklichen und gesamtstädtischen Planung und Steuerung, Beschwerdebearbeitung
- Teilnahme an überbezirklichen Arbeitsgruppen zur Qualifizierung der Tagespflege
- Anleitung von Praktikantinnen/Praktikanten

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
 - flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten ohne Schichtdienst mit Gleitzeit
 - vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten sowohl intern als auch über die Sozialpädagogische Fortbildungsstätte Berlin/Brandenburg
 - Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung

Anforderungen:

Formale Voraussetzungen

Beamtinnen/Beamte:

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

Tarifbeschäftigte:

- Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in/ Sozialpädagoge/-pädagogin, diese muss spätestens zur Einstellung vorliegen

Fachliche Kompetenzen

Sehr wichtig:

- Rechtskenntnisse: vorrangig im SGB VIII (KJHG), insbesondere §§ 8a, 22-24a, 43 sowie AG KJHG, KiTaFöG (Kindertagesförderungsgesetz), AV-KTPF (Ausführungsvorschriften zur Kindertagespflege)
- Kenntnisse der Methoden zur Arbeit mit Familiensystemen, Kenntnisse über notwendige Entwicklungsbedingungen zur Sicherung des Kindeswohls in körperlicher, geistiger und seelischer Hinsicht, Kenntnisse über verschiedene Erziehungskonzepte (z.B. Montessori, Waldorfpädagogik)

Wichtig:

- Erfahrungen in der Gesprächsführung auch in Konfliktsituationen, Erfahrungen in der Vermittlung bei unterschiedlichen Interessenlagen der zu beteiligenden Adressaten (Eltern und Tagespflegepersonen)
- Grundkenntnisse des Konzeptes der bürgerorientierten Verwaltungstätigkeit und der Sozialraumorientierung

- Kenntnisse der Bedeutung qualitätssichernder Verfahren
- Kenntnisse des Betriebssystem Windows und Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendungen von IT (Word, Excel und Fachverfahren [z. B. E&D, ISBJ], Internetanwendung sowie Fachsoftware ISBJ-Kita

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
- Selbständigkeit
- Entscheidungsfähigkeit
- Veränderungsbereitschaft/Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung

Wichtig:

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

Bewerbungsfrist: 12.04.2019

Ansprechpartner/-in:

Rund ums Aufgabengebiet:

Frau Buschkowsky

Telefon: 030/90239-3722

Rund ums Bewerbungsverfahren:

Herr Kaminski

Telefon: 030/90239-3098

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=6657&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 / Sozialpädagoge/-gin
- Ihre Ernennungsurkunde
- Ihr Abschlusszeugnis
- 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 Herr Hampe	BearbeiterZ Jug NO L	Stand 01/2019
--------------------------------	--------------------------------	-------------------------

Dienststelle

**Bezirksamt Neukölln von Berlin
Abteilung Jugend und Gesundheit
Jugendamt, Regionale und zentrale Dienste**

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: <u>Sozialarbeiter/-in im Bereich Tagespflege</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Fallverantwortung für Tageseinzel- und –Verbundpflegestellen- Prüfung der Eignung von Tagespflegepersonen- Vorbereitung der Erteilung von Tagespflegeerlaubnissen nach § 43 SGB VIII oder deren Versagung- Regelmäßige Überprüfung der personellen und räumlichen Voraussetzungen von Tagespflegestellen, einschließlich Beratung zu und Abwicklung von finanziellen Leistungen- Hausbesuche- Umsetzung von jeweils aktuellen Sonderprogrammen im Bereich der Kindertagespflege wie z.B. Investitionsprogramm, Kitaausbauprogramm, MoKiS o.ä.- Beratung bei der Erstellung der Konzeption und deren Überprüfung sowie bei pädagogischen Fragestellungen- Wahrnehmung des Pflegekinderschutzes in der Tagespflege- Überprüfung von Belegungsvereinbarungen und Überwachung von Fehlzeitenabrechnungen die Kinder betreffend- Überwachung von Sozial- und Krankenversicherung der Tagespflegeperson- Werbung von geeigneten Tagespflegepersonen und Öffentlichkeitsarbeit- Vermittlung von Fortbildungsmöglichkeiten zur Qualifizierung von Tagespflegepersonen, Unterstützung der Tagespflegepersonen hierbei und Überprüfung, ob regelhafte Fortbildungen im erforderlichen Maß wahrgenommen werden- Erhebung und Auswertung regionaler Daten zum Zwecke der bezirklichen und gesamtstädtischen Planung und Steuerung, Beschwerdebearbeitung- Teilnahme an überbezirklichen Arbeitsgruppen zur Qualifizierung der Tagespflege- Anleitung von Praktikant/-innen
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.	<p>Formale Anforderungen Beamten/Beamtinnen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsamt 1 des Sozialdienstes (A 10) Tarifbeschäftigte: staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagoge/-gin (E 9)</p>
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Recht: Kenntnisse vorrangig im SGB VIII (KJHG), insbesondere §§ 8a, 22-24a, 43 sowie AG KJHG, KiTaFöG (Kindertagesförderungsgesetz), AV-KTPF (Ausführungsvorschriften zur Kindertagespflege)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Methoden: Kenntnisse der Methoden zur Arbeit mit Familiensystemen, Kenntnisse über notwendige Entwicklungsbedingungen zur Sicherung des Kindeswohls in körperlicher, geistiger und seelischer Hinsicht, Kenntnisse über verschiedene Erziehungskonzepte (z.B. Montessori, Waldorfpädagogik)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Erfahrungen: Erfahrungen in der Gesprächsführung auch in Konfliktsituationen, Erfahrungen in der Vermittlung bei unterschiedlichen Interessenlagen der zu beteiligenden Adressaten (Eltern und Tagespflegepersonen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	SRO: verfügt über Grundkenntnisse des Konzeptes der bürgerorientierten Verwaltungstätigkeit und der Sozialraumorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Qualitätsmanagement: kennt Bedeutung qualitätssichernder Verfahren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	IT Anforderungen: kennt das Betriebssystem Windows und hat Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendungen von IT (Word, Excel und Fachverfahren [z. B. E&D, ISBJ], Internetanwendung sowie Fachsoftware ISBJ-Kita	<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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar • Hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht • Übernimmt auch Zusatzaufgaben 				
3.2.2	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"> • Akzeptiert kurzfristige Veränderungen • Erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen • Erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt aktiv an Fortbildungen teil 				

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 • Ist fähig zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling 				
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 • Nutzt vorhandene Kontakte • 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, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • Beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Verwendet bei Entscheidungen alle verfügbaren Informationen, fordert und bewertet zuvor Alternativen • Bezieht diejenigen, die von der Entscheidung betroffen sind, soweit wie möglich in den Entscheidungsprozess ein • Berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen 				
3.2.7	Veränderungsbereitschaft/Flexibilität ▶ Fähigkeit, sich auf neue Sachverhalte einzustellen und offen mit veränderten Situationen umzugehen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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 				
3.2.8	Innovationsbereitschaft/-fähigkeit ▶ Fähigkeit, über den gewohnten Rahmen hinaus Ideen zu formulieren und Handlungsstrategien aufzuzeigen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei • Entwickelt neue, unkonventionelle Wege und Lösungen 				
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 • Formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig • 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"> • Hält Blickkontakt • Ist in Mimik und Gestik authentisch • Hört aktiv zu 				
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"> • Entwickelt sachliche Kriterien zur Konfliktlösung • Geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg • 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"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Denkt und handelt fach- und ressortübergreifend • Begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den Bürger • Gibt den Bürgern Auskünfte und Informationen und findet dabei den richtigen Ton 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich