



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 Sozialpädagoge/-gin im Sozialpädagogischen Dienst
- Eingruppierung:** BesGr. A 10 bzw. E 9 Fallgr. 1 Teil II TV-L
- Stellenumfang:** Vollzeit
- Besetzbar:** Ab sofort
- Kennzahl:** 18_248_4040-RSD-1NEU
- Arbeitsgebiet:** **Sozialarbeiter/-in im RSD des Jugendamtes**
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

Hinweise:

Im Rahmen der Regelungen des TV-L kommen zum Entgelt nach Entgeltgruppe 9 aufgabenbedingte Zulagen hinzu.

Das Arbeitsgebiet ist an Sprechzeiten gebunden. Der Arbeitsplatz ist ausschließlich über Treppen erreichbar.

Wir bieten:

- eine interessante, vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- angenehme und kollegiale Arbeitsbedingungen
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten ohne Schichtdienst mit Gleitzeit
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- ein prämiertes Gesundheitsmanagement mit kostenfreier Nutzung der Beratungsangebote des Fürstenberg-Instituts und pro Woche 1 Stunde Freistellung für Nutzung der Kurse / Massageangebote des Gesundheitsmanagements
- hälftige Kostenbeteiligung am BVG-Abo bei entsprechend vielen Außenterminen

Anforderungen:

Formale Voraussetzungen

Beamtinnen/Beamte:

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

Tarifbeschäftigte:

- Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in oder Sozialpädagoge/-gin (muss spätestens zur Einstellung vorliegen)

Fachliche Kompetenzen

Sehr wichtig:

- Recht: verfügt über Kenntnisse vorrangig im SGB VIII, BGB und JGG sowie SGB II, SGB IX, SGB XII und angrenzenden Rechtsvorschriften Anwendungssichere Kenntnisse zu Methoden der Arbeit mit Familiensystemen, Jugendlichen und Familien sowie zu Fachverfahren, z.B. Hilfeplanungsverfahren
- Methoden: kennt Methoden zur Arbeit mit Familiensystemen, mit Jugendlichen und Familien und wendet sie an; kennt Fachverfahren, z.B. Hilfeplanungsverfahren und wendet sie an, nimmt an Fortbildungen und Supervision teil

Wichtig:

- SRO: verfügt über Grundkenntnisse des Konzeptes der Sozialraumorientierung und der bürgerorientierten Verwaltungstätigkeit Kenntnisse zur Bedeutung qualitätssichernder Verfahren
- Qualitätsmanagement: kennt Bedeutung qualitätssichernder Verfahren
- IT Anforderungen: kennt das Betriebssystem Windows und hat Kenntnisse 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: 28.12.2018

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 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=5472&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 BlnDSG]. 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 neueste nicht älter als 1 Jahr)
- Ihre staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagoge/-gin

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.

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

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.

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

Anforderungsprofil

Ersteller/in	BearbeiterZ	Stand
Herr Hoppe	Jug S L	02/2017

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

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Beschreibung des Arbeitsgebietes: 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.
-----------	--

2.	Bewertung und formale Anforderungen Für Beamte/Beamtinnen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsamt 1 des Sozialdienstes Für Tarifbeschäftigte: Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/in oder Sozialpädagoge /-gin (muss spätestens zur Einstellung vorliegen)
-----------	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Recht: verfügt über Kenntnisse 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: kennt Methoden zur Arbeit mit Familiensystemen, mit Jugendlichen und Familien und wendet sie an kennt Fachverfahren, z.B. Hilfeplanungsverfahren und wendet sie an , nimmt an Fortbildungen und Supervision teil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	SRO: verfügt über Grundkenntnisse des Konzeptes der Sozialraumorientierung und der bürgerorientierten Verwaltungstätigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Qualitätsmanagement: kennt Bedeutung qualitätssichernder Verfahren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IT Anforderungen: kennt das Betriebssystem Windows und hat Kenntnisse 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"/>
► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		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	<p>Leistungsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.</p>	<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	<p>Wirtschaftliches Handeln</p> <p>▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.</p>	<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	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<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	<p>Selbstständigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p>	<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 weniger wichtig