



**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/ Fachsteuerung
- Bezeichnung:** Sozialamtfrau/-mann bzw. Sozialarbeiter/-in im Bereich Familienförderung
- Eingruppierung:** Besgr. A 11 bzw. E 11 Fallgr. 2 Teil II Abs. 20 UA 4 der EGO zum TV-L
- Stellenumfang:** Vollzeit
- Besetzbar:** Ab sofort (von der Einstellung bis zum 31.01.2019 findet eine Einarbeitung im Rahmen des Wissenstransfers)
- Kennzahl:** 18\_180\_4040-FS16
- Arbeitsgebiet:** **Fachliche Steuerung im Bereich Familienförderung gem. § 16 SGB VIII – Durchführung gesetzlicher Aufgaben, vor allem des SGB VIII:**
- Vertretung des Bezirks in überbezirklichen Arbeitsgruppen zur Weiterentwicklung von Verfahrensregelungen und Konzepten der Berliner Jugendhilfe (z. B. in der AG Förderung der Berliner Bezirke und Unterarbeitsgruppen)
  - Aufbau, Koordination und Mitwirkung in der bezirklichen AG 78 Familienförderung
  - Kooperation und Vernetzung mit den Bereichen und Einrichtungen der Gesundheitsförderung, Schule, Kinder- und Jugendarbeit, Stadtteilmütter, Familienzentren

- Mitarbeit bei der Umsetzung von Sonderprogrammen (Landesprogramme zur „Aufsuchenden Elternhilfe“, der „Sofortmaßnahmen für geflüchtete Familien“)
- Projektverantwortung für Landes-, Bundes- und Europa-Programme nach Absprache: (aktuell EU-FIT-IN - Europäische Familien Integration Neukölln)
- Erarbeiten von Stellungnahmen (für die politische und fachliche Leitung des Jugendamtes), fachliche Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit (Faltblätter, Informationsmaterial, Veranstaltungen)
- Selbständige konzeptionelle Weiterentwicklung der bezirklichen Familienförderung unter sozialräumlichen Aspekten, um präventiv jungen Menschen und ihren Familien Information, Orientierung und Hilfe anzubieten und sie vor Gefährdungslagen zu schützen
- Verantwortliche Steuerung bezirklicher Jugendhilfeleistungen unter Berücksichtigung von Qualität und Wirtschaftlichkeit
- Selbständige und abschließende Klärung von Grundsatzfragen mit Trägern und der zuständigen Senatsverwaltung und Fertigung unterschriftsreifer Vorlagen, Verträge und Konzepte eigener Projekte gem. § 16 SGB VIII für die Amts- und Abteilungsleitung
- Selbständige Koordination zu Maßnahmen für Familienbildung und -erholung und Vertragsgestaltung mit Trägern gem. § 16 SGB VIII
- Enge Kooperation mit der Koordinierungsstelle der bezirklichen Präventionskette und der Koordination Frühe Hilfen
- Gewährleistung des aktuellen Informationsstandes über familienfördernde Angebote intern und extern
- Fachliche Beratung von Trägern und gemeinsame Konzeptentwicklung bei neuen und laufenden Angeboten der Familienförderung in Kooperation mit den Sozialraumkoordinatoren

### **Anforderungen:**

#### **Formale Voraussetzungen**

##### **Beamtinnen/Beamte:**

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

##### **Tarifbeschäftigte:**

- Staatl. Anerkennung als Sozialarbeiter/-in /Sozialpädagogin/Sozialpädagoge (muss bis zur Einstellung vorliegen, ein Nachweis über die erfolgte Beantragung ist der Bewerbung beizufügen)

### **Fachliche Kompetenzen**

#### **Unabdingbar:**

- mehrjährige Berufserfahrung in der Jugendhilfe

#### **Sehr wichtig:**

- Fachkenntnisse in den Aufgabenfeldern des § 16 SGB VIII sowie der Angebote und Trägerlandschaft im Bezirk und auf Landesebene
- Kenntnisse in Steuerung, Qualitäts- und Organisationsentwicklung sowie Verwaltungshandeln auch an Schnittstellen mit anderen Fachdiensten
- Kenntnisse der Konzeptentwicklung sowie Dokumentations- und Qualitätsmanagementverfahren, Vertragsgestaltung mit freien Trägern

- Fundierte Kenntnisse sozialräumlicher Arbeitsweisen, der Lebenswelt von Kindern und Jugendlichen im vielschichtigen Neuköllner Sozialraumkontext sowie gründliche Kenntnisse der breitgefächerten Angebots- und Trägerstruktur sowie der Förderstruktur der QM- Gebiete

**Wichtig:**

- Kenntnis von Methoden des Projektmanagements
- Gesprächs-, Moderations- und Präsentationstechniken
- Kenntnisse d. Entwicklungspsychologie d. Kinder- und Jugendalters
- Gute Kompetenzen bei der Durchführung von Fachveranstaltungen, Gremienarbeit und Fortbildungen
- Sicherer Umgang mit "Office", bzw. den maßgeblichen Verfahren Word und Excel sowie PowerPoint

**Außerfachliche Kompetenzen**

**Sehr wichtig:**

- Belastbarkeit/Leistungsfähigkeit
- Selbstständigkeit/ Prioritätensetzung
- Flexibilität bzw. Innovationsbereitschaft/-fähigkeit
- Fähigkeit zu transparentem Arbeiten und zur Information der fachlich Beteiligten auf allen Ebenen und mit unterschiedlichen Organisationsstrukturen
- Kommunikationsfähigkeit
- Soziale und persönliche Kompetenzen
- Dienstleistungsorientierung

**Wichtig:**

- Wirtschaftliches Denken und Handeln

**Bewerbungsfrist: 21.09.2018**

**Ansprechpartnerinnen:**

**Rund ums Aufgabengebiet:**

Frau Buschkowsky

Telefon: 030/0239-3722

**Rund ums Bewerbungsverfahren:**

Frau Marangoz

Telefon: 030/0239-2984

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?yid=4413&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 (das neueste nicht älter als 1 Jahr)
- Ihre staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in oder Sozialpädagogin/Sozialpädagoge

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

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/-in 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

Erstellerin <b>Frau Thurley</b>	Stellenzeichen <b>Jug FS L</b>	Stand <b>03/2018</b>
------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------

Dienststelle

**Bezirksamt Neukölln von Berlin  
Abteilung Jugend und Gesundheit  
Jugendamt  
Fachsteuerung**

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

### **Fachliche Steuerung im Bereich Familienförderung gem. § 16 SGB VIII**

#### **Durchführung gesetzlicher Aufgaben, vor allem des SGB VIII:**

- Vertretung des Bezirks in überbezirklichen Arbeitsgruppen zur Weiterentwicklung von Verfahrensregelungen und Konzepten der Berliner Jugendhilfe (z.B. in der AG Förderung der Berliner Bezirke und Unterarbeitsgruppen)
- Aufbau, Koordination und Mitwirkung in der bezirklichen AG 78 Familienförderung
- Kooperation und Vernetzung mit den Bereichen und Einrichtungen der Gesundheitsförderung, Schule, Kinder- und Jugendarbeit, Stadtteilmütter, Familienzentren
- Mitarbeit bei der Umsetzung von Sonderprogrammen (Landesprogramme zur „Aufsuchenden Elternhilfe“, der „Sofortmaßnahmen für geflüchtete Familien“.
- Projektverantwortung für Landes-, Bundes- und Europa-Programme nach Absprache: (aktuell EU-FIT-IN - Europäische Familien Integration Neukölln)
- Erarbeiten von Stellungnahmen (für die politische und fachliche Leitung des Jugendamtes), fachliche Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit (Foldblätter, Informationsmaterial, Veranstaltungen)
- Selbständige konzeptionelle Weiterentwicklung der bezirklichen Familienförderung unter sozialräumlichen Aspekten, um präventiv jungen Menschen und ihren Familien Information, Orientierung und Hilfe anzubieten und sie vor Gefährdungslagen zu schützen
- Verantwortliche Steuerung bezirklicher Jugendhilfeleistungen unter Berücksichtigung von Qualität und Wirtschaftlichkeit
- Selbständige und abschließende Klärung von Grundsatzfragen mit Trägern und der zuständigen Senatsverwaltung und Fertigung unterschriftsreifer Vorlagen, Verträge und Konzepte eigener Projekte gem. § 16 SGB VIII für die Amts- und Abteilungsleitung
- Selbständige Koordination zu Maßnahmen für Familienbildung und –erholung und Vertragsgestaltung mit Trägern gem. § 16 SGB VIII
- Enge Kooperation mit der Koordinierungsstelle der bezirklichen Präventionskette und der Koordination Frühe Hilfen
- Gewährleistung des aktuellen Informationsstandes über familienfördernde Angebote intern und extern
- Fachliche Beratung von Trägern und gemeinsame Konzeptentwicklung bei neuen und laufenden Angeboten der Familienförderung in Kooperation mit den Sozialraumkoordinatoren

<b>2.</b>	<p><b>Bewertung und formale Voraussetzungen</b></p> <p><u>Beamtinnen/Beamte</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsamt 1 des Sozialdienstes</p> <p><u>Tarifbeschäftigte/-r</u> Staatl. Anerkennung als Sozialpädagogin/ Sozialpädagoge (muss bis zur Einstellung vorliegen, ein Nachweis über die erfolgte Beantragung ist der Bewerbung beizufügen)</p> <p><b>Bewertung: Besgr. A 11 bzw. E 11 Fallgr. 2 Teil II Abs. 20 UA 4 der EGO zum TV-L</b></p>
-----------	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	- mehrjährige Berufserfahrung in der Jugendhilfe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	- Fachkenntnisse in den Aufgabenfeldern des § 16 SGB VIII sowie der Angebote und Trägerlandschaft im Bezirk und auf Landesebene - Kenntnisse in Steuerung, Qualitäts- und Organisationsentwicklung sowie Verwaltungshandeln auch an Schnittstellen mit anderen Fachdiensten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	- Kenntnisse von Methoden des Projektmanagements - Gesprächs-, Moderations- und Präsentationstechniken - Kenntnisse d. Entwicklungspsychologie d. Kinder- und Jugendalters - Gute Kompetenzen bei der Durchführung von Fachveranstaltungen, Gremienarbeit und Fortbildung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Qualitätsmanagement</b> - Ausgeprägte Kenntnisse in der Konzeptentwicklung sowie Dokumentations- und Qualitätsmanagementverfahren, Vertragsgestaltung mit freien Trägern	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Sozialraumorientierung</b> - Fundierte Kenntnisse sozialräumlicher Arbeitsweisen, der Lebenswelt von Kindern und Jugendlichen im vielschichtigen Neuköllner Sozialraumkontext sowie gründliche Kenntnisse der breitgefächerten Angebots- und Trägerstruktur sowie der Förderstruktur der QM- Gebiete	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.6	<b>IT- Anforderungen</b> - Sicherer Umgang mit „Office“ bzw. den maßgeblichen Verfahren Word und Excel sowie Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.2 Leistungsverhalten</b>					
3.2.1	<b>Belastbarkeit/ Leistungsfähigkeit</b> - Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen. - Bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar - Reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen - Übernimmt auch Zusatzaufgaben - Arbeitsleistung bleibt konstant oder steigt bei Termindruck, hohem Arbeitsanfall oder komplexen Arbeitsaufgaben - Identifiziert sich mit der Arbeit und den damit verbundenen fachlich gebotenen Anforderungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Wirtschaftliches Denken und Handeln</b> - Setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein - Plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein - Geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch, systemisch und strukturiert vor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Selbstständigkeit/ Prioritätensetzung</b> - Besonders ausgeprägte Bereitschaft und Fähigkeit zur Übernahme von Verantwortung sowie hohes Durchsetzungsvermögen in Verbindung mit Kooperationsbereitschaft mit Blick auf die Verschiedenartigkeit der an Prozessen beteiligten Kommunikationspartner/innen - Gute Entscheidungs- und Organisationsfähigkeit - Strukturiert Arbeitsprozesse selbständig und sinnvoll	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Flexibilität bzw. Innovationsbereitschaft/-fähigkeit</b> - Stellt sich schnell auf neue/veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein - Entwickelt sich fachlich u. persönlich weiter - Schafft mehrere Optionen/Alternativen und hält sie offen - Initiiert Verbesserungsprozesse, z.B. Qualitätszirkel - Akzeptiert Ideen und Ansichten anderer und bezieht sie in die Arbeit ein	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.5	<b>Fähigkeit zu transparentem Arbeiten und zur Information der fachlich Beteiligten auf allen Ebenen und mit unterschiedlichen Organisationsstrukturen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hat Erfahrung damit, Informationen zielgruppen- und aufgabengerecht weiterzugeben</li> <li>- Vermittelt wichtige Informationen sinnvoll, strukturiert, verständlich an Mitarbeiter im Jugendamt wie bei Trägern sowie an Vorgesetzte und verschafft anderen eine gute Informations- und Entscheidungsgrundlage und baut Feedbackschleifen ein.</li> <li>- Steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialverhalten</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift sowie hohes Argumentationsgeschick und Überzeugungsfähigkeit</li> <li>- Fähigkeit zu flexibler, adressatenadäquater schriftlicher und mündlicher Kommunikation</li> <li>- Hohes Maß an Empathie und Überzeugungskraft</li> <li>- Ergebnis- und prozessorientiertes, interdisziplinäres Denken und Handeln</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Soziale und persönliche Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gute Kritik- und Konfliktfähigkeit, ergebnis- und prozessorientiertes, interdisziplinäres Denken und Handeln</li> <li>- Ziel- und Ergebnisorientierung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.4</b>	<b>Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln</b>				
3.4.1	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denkt und handelt fach- und ressortübergreifend</li> <li>- Kann mit Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen souverän und kompetent umgehen</li> <li>- Begreift die eigene Tätigkeit als Beratung und Unterstützung für die fachliche und politische Leitung des Jugendamtes, unterstützt die Mitarbeiter/-innen im Jugendamt und bei freien Trägern der Jugendhilfe bei der fachlich korrekten Arbeitsweise</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**\*) 4: unabdingbar    3: sehr wichtig    2: wichtig    1: erforderlich**