Stellenausschreibung

Behörde: **Bezirksamt Mitte von Berlin**
Amt/OE: Amt für Soziales

Bezeichnung: Sozialoberinspektor/in bzw. Sozialarbeiter(in)/ Sozialpädagogin/-agoge (m/w/d)
☒ BesGr. A10
☒ Entgeltgruppe S12, TV-L Teil II, Abschnitt 20.4

Aufgabe/Funktion: Gruppenleitung Allgemeiner Sozialdienst / Ehrenamtsbüro (m/w/d)

mit 100% der regelmäßigen Arbeitszeit

☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort
☒ unbefristet
☐ befristet

Einsatzort (Adresse): Müllerstraße 146, 13353 Berlin

Kennzahl: 22/2025

Arbeitsgebiet:

- stellvertretende Bereichsleitung
- • Koordination von zwei im Sozialraum des Bezirks Mitte örtlich zuständigen Teams
- • sozialpädagogische Betreuung und Beratung hilfesuchender Erwachsener mit besonderen Problemlagen in besonders schwierigen Fällen
- • ganzheitlich orientierte Unterstützung bei der Vermittlung, Einleitung und Durchführung von Hilfen
- • Wahrnehmung von Aufgaben nach dem SGB II, SGB IX, SGB XI, SGB XII und diverser Rechtsverordnungen im Rahmen der Sozialgesetzgebung
- • Beratung zu allen Sozialgesetzbüchern im Rahmen des BTHG, z.B. Erstberatung nach Anträgen zu Leistungen des BTHG in besonders schwierigen Fällen
- • fachliche Vernetzung mit Akteuren und Akteurinnen in der Region
- • Mitarbeit in Fachgremien
- • Anleitung von Praktikanten bzw. Praktikantinnen sowie Studierenden

- <u>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</u>
- • Sonderaufgaben im Rahmen der Notunterbringung nach einem Großschadens- oder Katastrophenfall

Anforderungen:

<u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u>

- Diplom- oder Bachelorabschluss bzw. weiterführender Masterabschluss der Fachrichtung Sozialarbeit / Sozialpädagogik / Sozialwesen mit staatlicher Anerkennung oder vergleichbare Qualifikationen, bei denen aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten (Kenntnisse und Fertigkeiten) oder Erfahrungen die tarifrechtliche Gleichwertigkeit festgestellt werden kann.

<u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u>

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) der Laufbahnfachrichtung Soziales.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Gruppenleitung-Allgemeiner-Sozialdienst-Ehrenamtsbuero-mwd-de-j55049.html

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. http://www.berlin.de/ba-mitte).

Im Auftrag

Israel

Anforderungsprofil	Stand: Jan 2025 Ersteller/in: Soz 1 ASD

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Gruppenleitung Allgemeiner Sozialdienst / Ehrenamtsbüro

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste

Amt für Soziales

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- stellvertretende Bereichsleitung
- Koordination von zwei im Sozialraum des Bezirks Mitte örtlich zuständigen Teams
- sozialpädagogische Betreuung und Beratung hilfesuchender Erwachsener mit besonderen Problemlagen in besonders schwierigen Fällen
- ganzheitlich orientierte Unterstützung bei der Vermittlung, Einleitung und Durchführung von Hilfen
- Wahrnehmung von Aufgaben nach dem SGB II, SGB IX, SGB XI, SGB XII und diverser Rechtsverordnungen im Rahmen der Sozialgesetzgebung
- Beratung zu allen Sozialgesetzbüchern im Rahmen des BTHG, z.B. Erstberatung nach Anträgen zu Leistungen des BTHG in besonders schwierigen Fällen
- fachliche Vernetzung mit Akteuren und Akteurinnen in der Region
- Mitarbeit in Fachgremien
- Anleitung von Praktikanten bzw. Praktikantinnen sowie Studierenden

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Sonderaufgaben im Rahmen der Notunterbringung nach einem Großschadens- oder Katastrophenfall

Bewertung:

Entgeltgruppe E S 12, Teil II, Abschnitt 20.4 TV-L (Bewertungsvermutung E S 17)	Besoldungsgruppe A 10 (Bewertungsvermutung A 11)

2	**Formale Anforderungen** <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Diplom- oder Bachelorabschluss bzw. weiterführender Masterabschluss der Fachrichtung Sozialarbeit / Sozialpädagogik / Sozialwesen mit staatlicher Anerkennung oder vergleichbare Qualifikationen, bei denen aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten (Kenntnisse und Fertigkeiten) oder Erfahrungen die tarifrechtliche Gleichwertigkeit festgestellt werden kann. <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) der Laufbahnfachrichtung Soziales.	Gewichtungen entfallen hier

3. 3.1	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.1.1	**Personalmanagement** • kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung • kennt die Instrumente des Personalmanagements und der Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien • kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an	☐	☒	☐	☐
3.1.2	**Digitale Kompetenzen** • kennt verschiedene digitale Werkzeuge und wendet diese kreativ an • hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	**Besondere Fachkompetenzen** • vertiefte Kenntnisse der Sozialpädagogik insbesondere der Methodik • Kenntnisse der Strukturen der Sozialarbeit im öffentlichen Dienst u. der freien Wohlfahrtspflege • Gute Kenntnisse über Voraussetzungen der Leistungs- / Maßnahmespektren und Verfahren zur Umsetzung der Zielvorgaben, gute Kenntnisse über vorhandene soziale Netzwerke	☒	☐	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.1.5	**Rechtskenntnisse** • verfügt über gute Kenntnisse des SGB XII, XI, II und angrenzender Rechtsgebiete • verfügt über Kenntnisse der allgemeinen Verwaltungsverfahren	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Informationstechnik • kann Kenntnisse über Vorschriften von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung nachweisen (MS-Office-Paket) • kennt die für seinen / ihren Bereich maßgeblichen Fachverfahren (OPEN PROSOZ)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kosten- und Leistungsrechnung • kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkatalogs	☐	☐	☒	☐

3.2	**Persönliche Kompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.2.1	**Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben*	☒	☐	☐	☐
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☐	☒	☐	☐
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☒	☐	☐
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten	
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft	
	• nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu	

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bzw. Teams bei				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• geht offen auf andere zu				
3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► *Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen*	☐	☒	☐	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG*	☐	☐	☒	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, *2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie* *3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.*				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				

3.4	**Führungskompetenzen** (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.4.1	**Strategische Kompetenz** ► *Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden*	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• gestaltet Strukturen und Prozesse				
3.4.2	**Personalentwicklungskompetenz** ► *Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht* ► *Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)*	☐	☒	☐	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				

	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
3.4.3	**Selbstentwicklungskompetenz** ► *Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln*	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr				
3.4.4	**Innovationskompetenz** ► *Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln*	☐	☐	☒	☐
	• innitiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
3.4.5	**Repräsentations- und Netzwerkkompetenz** ► *Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen*	☐	☐	☒	☐
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• pflegt Kontakte nachhaltig				