

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E8, TV-L
einzige Fgr. Tl. I

Aufgabe/Funktion: Mitarbeit in verschiedenen Bereichen des Amtes für Soziales - Ukraine-Hilfe (m/w/d) -
2 Stellen
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort unbefristet
 befristet 31.12.2025

Einsatzort (Adresse): Rathaus Wedding, Müllerstraße 146, 13353 Berlin

Kennzahl: **272/2024**

Arbeitsgebiet:

Mitarbeit in verschiedenen Bereichen, zum Beispiel:

- Grundsicherung/ Hilfe zum Lebensunterhalt bzw.
- Mitarbeit in der Leistungsstelle der Fachstelle Soziale Wohnhilfe

Auszug der auszuführenden Tätigkeiten:

- Anmeldung für Publikum ohne Termin (Neu- sowie Bestandskund*innen)
- Klärung der Zuständigkeit innerhalb der Organisationseinheit, des Bezirkes sowie über-bezirklich und Weiterleitung
- Erstberatung, Entgegennahme von Unterlagen, Ausstellen einfacher Bescheinigungen und einfache Bescheiderteilung (z. B. Bescheinigung über den Leistungsbezug nach dem 3. oder 4. Kapitel des SGB XII, GEZ Bescheinigung etc.) sowie Weiterleitung an die Sachbearbeitung in schwierigen Fällen
- Führung eines Sachgebietes einschließlich der Gewährung von einmaligen und laufenden Hilfen nach § 67 SGB XII (einschließlich Entrümpelung/Grundreinigung sog. Messiewohnungen sowie nach dem PsychKG)
- Mitarbeit und Unterstützung der Sachbearbeitenden in der Leistungsstelle
- Zusammenarbeit mit den jeweiligen Trägern und der Ausländerbehörde
- Beratung in leistungsrechtlichen Angelegenheiten innerhalb des Aufgabengebietes
- Allgemeine Beratung in leistungsrechtlichen Angelegenheiten innerhalb des Aufgabengebietes
- Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit und Terminvergabe sowie Terminbearbeitung
- Führen von Statistiken
- Bestätigung von ordnungsrechtlichem Unterbringungsbedarf
- Rechnungslegung für ordnungsrechtlich untergebrachte Personen

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation
- bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I
- oder Ausbildung zum/ zur Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann mit mehrmonatiger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst
- oder vergleichbare Qualifikation mit einjähriger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst)

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 drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Mitarbeit-in-verschiedenen-Bereichen-des-Amtes-fr-Soziales-de-j53628.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: Nov 2024
	Ersteller/in: Soz ID 1025, Soz ID 1023

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Mitarbeit in verschiedenen Bereichen des Amtes für Soziales - Ukraine-Hilfe
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>Mitarbeit in verschiedenen Bereichen, zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Grundsicherung/ Hilfe zum Lebensunterhalt bzw. ➤ Mitarbeit in der Leistungsstelle der Fachstelle Soziale Wohnhilfe <p>Auszug der auszuführenden Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung für Publikum ohne Termin (Neu- sowie Bestandskund_innen) • Klärung der Zuständigkeit innerhalb der Organisationseinheit, des Bezirkes sowie überbezirklich und Weiterleitung • Erstberatung, Entgegennahme von Unterlagen, Ausstellen einfacher Bescheinigungen und einfache Bescheiderteilung (z. B. Bescheinigung über den Leistungsbezug nach dem 3. oder 4. Kapitel des SGB XII, GEZ Bescheinigung etc.) sowie Weiterleitung an die Sachbearbeitung in schwierigen Fällen • Führung eines Sachgebietes einschließlich der Gewährung von einmaligen und laufenden Hilfen nach § 67 SGB XII (einschließlich Entrümpelung/Grundreinigung sog. Messwohnungen sowie nach dem PsychKG) • Mitarbeit und Unterstützung der Sachbearbeitenden in der Leistungsstelle • Zusammenarbeit mit den jeweiligen Trägern und der Ausländerbehörde • Beratung in leistungsrechtlichen Angelegenheiten innerhalb des Aufgabengebietes • Allgemeine Beratung in leistungsrechtlichen Angelegenheiten innerhalb des Aufgabengebietes • Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit und Terminvergabe sowie Terminbearbeitung • Führen von Statistiken • Bestätigung von ordnungsrechtlichem Unterbringungsbedarf • Rechnungslegung für ordnungsrechtlich untergebrachte Personen <p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E 8, einzige Fgr., Tl. I, TV-L</p>
----------	--

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation • <u>bzw.</u> erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I • <u>oder</u> Ausbildung zum/ zur Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann <u>mit</u> mehrmonatiger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst • <u>oder</u> vergleichbare Qualifikation <u>mit</u> einjähriger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch • kann Suchstrategien in digitalen Medien nutzen und weiterentwickeln 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse des SGB XII und des PsychKG sowie über Kenntnisse der angrenzenden Rechtsgebiete (insbesondere SGB II, andere SGB, BGB, WoGG, AuslG) und ausreichende Kenntnisse des AsylbLG • verfügt über Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und des Verwaltungsverfahrens sowie des Haushaltsrechts, • verfügt über Kenntnisse angrenzender Rechtsgebiete (SGB I - XI), Haushaltsrecht sowie des VwVfG und VwGO • Verfügt über Kenntnisse des ASOG Bln. und des Ordnungsrechts 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Kosten- und Leistungsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Informationstechnik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kann Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung nachweisen (MS-Office-Paket), • Verfügt über Kenntnisse der für seinen / ihren Bereich maßgeblichen Fachverfahren (OPEN PROSOZ) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet aus eigenem Antrieb				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
3.2.4	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"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				