

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 18.11.2024 erstellt von: Juliane Meyer Stellenzeichen: BüD 2230

Stellentitel: Stadthauptsekretär/in bzw. Tarifbeschäftigte/r
Funktion: Sachbearbeiter/in im Fachbereich Wohnen für wohnungswirtschaftliche Bescheinigungen nach dem WoFG/WoBindG u.a. und Wohnungskataster (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste Fachbereich Wohnen

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Sachbearbeiter/in innerhalb des Fachbereichs Wohnen, zuständig für die Bearbeitung von wohnungswirtschaftlichen Bescheinigungen nach dem WoFG/WoBindG und Wohnungskataster (m/w/d)

- Annahme und selbständige, eigenverantwortliche Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von wohnungswirtschaftlichen Bescheinigungen, u.a. von
 - Wohnberechtigungsscheinen
 - Bescheinigungen für den 2. Förderweg
 - Bescheinigungen für Eigentumsmaßnahmen
 - Bescheinigungen nach § 9 Abs. 2 WoFG
- Einholen von Stellungnahmen u.a. von anderen Sozialleistungsträgern oder sonstigen Behörden
- Erfassung und Benennung des besonderen Wohnbedarfs und ihre Benennung in Ausübung von Wohnbesetzungsrechten
- Bearbeitung von Anträgen auf Freistellung von Belegungsbindungen einschließlich der Festsetzung von Ausgleichszahlungen
- Bearbeitung von Benennungsverfahren sowie Frei-, Bezugsfertigkeits- und Überlassungsanzeigen
- Bearbeitung von Anträgen auf Selbstbenutzungsgenehmigungen, auf Beitritt zum Mietvertrag und zum Wohnungswechsel/Wohnungstausch
- Bearbeitung von Verfahren zur zweckfremden Nutzung gem. § 27 Abs. 7 WoFG i.V.m. § 7 Abs. 3 WoBindG
- Bearbeitung von Verwaltungszwangs- und Ordnungswidrigkeitenverfahren gem. §§ 24, 26 WoBindG
- Bearbeitung von Geldleistungsverfahren gem. § 25 WoBindG
- Feststellung und Bestätigung über das Ende der Eigenschaft „öffentlich gefördert“

- Führung und Fortschreibung des Wohnungskatasters
- Beratung und Auskunftserteilung an Wohnungssuchende, Mieter/innen und Vermieter/innen in den vorstehenden Fällen
- Anlegen sowie Führung und Archivierung von Akten
- **Zuarbeit** zu Stellungnahmen für bezirkliche Gremien, zu Beschwerden und politischen Anfragen/ Presseanfragen
- Zeichnungsbefugnis im Rahmen der Übertragung durch den Haushaltsverantwortlichen
LHO- Prüfung und Feststellung der Bescheide anderer Sachbearbeiter/innen
- Einarbeitung von Mitarbeiter/innen (auch Nachwuchskräfte), Praxisanleiter/in
- Vertretung von Mitarbeitern/innen (z.B Urlaub/Krankheit)
- Widerspruchsabhilfe (Prüfung einer Abhilfe vor Abgabe an die Widerspruchsstelle)

Arbeitsplatz mit Bildschirmunterstützung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung			
Entgeltgruppe:	E 9a	Besoldungsgruppe:	A 8
Gutachten vom:	20.05.2021		06.07.2021

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten

oder

eine in der öffentlichen Verwaltung abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (ehemals Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation)

oder

eine sonstige abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit einem Abschluss des Verwaltungslehrgangs I

oder

eine sonstige abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit mehrjähriger Berufserfahrung im ausgeschriebenen Tätigkeitsfeld.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Verfügt über umfassende Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Rechtskenntnisse Verfügt über vertiefte Kenntnisse des WoGG, WoFG und WoBindG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Weitere Rechtskenntnisse Verfügt über ausgeprägte Kenntnisse in der Anwendung der Gesetze der Berliner Verwaltung und der dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwGO, VwZG, OWiG, LHO, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verfügt über umfassende Kenntnisse der angrenzenden Rechtsgebiete (u.a. SGB I, SGB II, SGB X, SGB XI, SGB XII, EStG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Informationstechnik/Digitale Kompetenzen Verfügt über gute Kenntnisse in der Anwendung der für den Bereich maßgeblichen Fachverfahren (InWo/DiWo, ProFiskal, Olmera, SoluWeb) sowie in der Anwendung des MS-Office Pakets (zB. Word, Excel, Outlook etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen 				
<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar 				
<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet vorausschauend 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt die Ressourcen zielführend ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • konzentriert sich auf das Wesentliche 				
<ul style="list-style-type: none"> • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • führt Entscheidungsprozesse herbei 				
<ul style="list-style-type: none"> • drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen 					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• akzeptiert getroffene Vereinbarungen				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				