

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Stadtinspektor/in bzw. Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr. A9
 Entgeltgruppe E9b TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Grundsicherung/ Hilfe zum Lebensunterhalt (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort unbefristet
 befristet bis vorauss. 02/2026

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

Kennzahl: **211/2023**

Arbeitsgebiet:

- Führen eines Leistungssachgebietes
- Antragsbearbeitung, Aufhebungs- und Rückforderungsverfahren nach dem SGB X
- Beratung und Erteilung von Rechtsauskünften zum SGB XII
- Sicherung von vorrangigen Ansprüchen und Durchführung von Erstattungsverfahren nach dem SGB X
- Ersatzansprüche nach dem SGB XII
- Mitwirkung im Verfahren zum Sozialgerichtsgesetz
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Einrichtungen
- Praxisanleitung neuer Dienstkräfte

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Diplom- o. Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Verwaltung, Medienwissenschaften, Kommunikationswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre, Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaft, Sozialwissenschaften

bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II (VL II)

oder vergleichbare Qualifikation

sowie Beschäftigte, die den VL II in den nächsten 18 Monaten ab Zeitpunkt des Bewerbungstichtages beenden

oder die in mindestens ab EGr. E 6, einzige Fgr., Teil I, TV-L eingruppiert sind und mindestens 18-monatige Berufserfahrung in Sozialleistungsbereichen besitzen

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer 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.

Wenn Sie gegenwärtig schon beim Land Berlin tätig sind, erklären Sie bitte Ihr Einverständnis zur Führung des bewerbungsrelevanten Schriftverkehrs über die Dienstpost des Landes Berlin unter Angabe des eigenen Stellenzeichens.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, muss für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegen. 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 (Pass-)Fotos 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://karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-in-der-Arbeitsgruppe-Grundsicherung-Hilfe--de-j40888.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

I s r a e l

| | |
|---------------------------|---------------------|
| Anforderungsprofil | Stand: Aug 2023 |
| | Ersteller/in: Soz 2 |

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

| |
|--|
| Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Grundsicherung / Hilfe zum Lebensunterhalt |
| Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales |

| | |
|----------|---|
| 1 | Beschreibung des Arbeitsgebietes |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Führen eines Leistungssachgebietes, • Antragsbearbeitung, Aufhebungs- und Rückforderungsverfahren nach dem SGB X, • Beratung und Erteilung von Rechtsauskünften zum SGB XII, • Sicherung von vorrangigen Ansprüchen und Durchführung von Erstattungsverfahren nach dem SGB X, • Ersatzansprüche nach dem SGB XII, • Mitwirkung im Verfahren zum Sozialgerichtsgesetz, • Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Einrichtungen, • Praxisanleitung neuer Dienstkräfte. |
| | Bewertung: |
| | Entgeltgruppe E 9b, Fgr. 2, Besoldungsgruppe A 9 Teil I, TV-L |

| | |
|----------|--|
| 2 | <p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Diplom- o. Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Verwaltung, Medienwissenschaften, Kommunikationswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre, Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaft, Sozialwissenschaften</p> <p><u>bzw.</u> erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II (VL II) <u>oder</u> vergleichbare Qualifikation</p> <p><u>sowie</u> Beschäftigte, die den VL II in den nächsten 18 Monaten ab Zeitpunkt des Bewerbungstichtages beenden</p> <p><u>oder</u> die in mindestens ab EGr. E 6, einzige Fgr., Teil I, TV-L eingruppiert sind <u>und</u> mindestens 18-monatige Berufserfahrung in Sozialleistungsbereichen besitzen</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p> |
|----------|--|

Gewichtungen
entfallen hier

| 3. | Leistungsmerkmale | Gewichtungen * | | | |
|-------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1 | Fachkompetenzen | | | | |
| 3.1.1 | Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Rechtskenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Verfügt über Kenntnisse des SGB XII, • Verfügt über Kenntnisse angrenzender Rechtsgebiete (SGB I - XI), des Haushaltsrechts sowie des allgemeinen Verwaltungsverfahrens | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kosten- und Leistungsrechnung: <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 | Informationstechnik: <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 gute Kenntnisse der für seinen / ihren Bereich maßgeblichen Fachverfahren (OPEN PROSOZ) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | Gewichtungen * | | | |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht | | | | |
| | • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität | | | | |
| | • entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar | | | | |
| | • handelt systematisch und strukturiert | | | | |
| | • plant frühzeitig und realistisch | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich | | | | |
| | • setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein | | | | |
| | • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten | | | | |
| | • zeigt Entscheidungsbereitschaft | | | | |
| | • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit | | | | |

| 3.3 | Sozialkompetenzen | Gewichtungen * | | | |
|-------|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche | | | | |
| | • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich | | | | |
| | • 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 type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen | | | | |
| | • unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen | | | | |
| | • 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 type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • äußert sich verständlich und adressatenbezogen | | | | |
| | • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein | | | | |
| | • gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte | | | | |
| 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"/> |
| | • vermeidet Generalisierungen und Stereotype | | | | |
| | • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen | | | | |
| | • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um | | | | |
| 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 | | | | |
| | • eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an | | | | |
| | • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise | | | | |