

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: BesGr.
Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) Entgeltgruppe E 9b, TV-L
2,8 Stellen Fgr.2, Teil I

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung in verschiedenen Bereichen des Amtes für Soziales – Ukraine-Hilfe (m/w/d)
mit 80 % bzw. 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort bzw. 01.01.2025 unbefristet
 befristet 31.12.2025

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

Kennzahl: 280/2024

Arbeitsgebiet:

Sachbearbeitung in verschiedenen Bereichen, zum Beispiel:

- Leistungsstelle in der Fachstelle Soziale Wohnhilfe bzw.
- Rechtsangelegenheiten in der Fachstelle Qualitätssicherung bzw.
- Vollstationäre Hilfe zur Pflege

Auszug der auszuführenden Tätigkeiten:

- Führen eines Leistungssachgebietes, Erarbeitung von rechtssicheren Bescheiden und Verfahren
- Bewilligung von Anträgen auf vollstationäre Hilfe zur Pflege nach dem SGB XII, Anträge nach § 25 SGB XII (Nothelfende), inklusive Leistungen nach dem Landespflegegeldgesetz (LPfGG) und Bestattungskosten nach dem SGB XII
- Gewährung von einmaligen und laufenden Hilfen nach dem 3./4. Kap. SGB XII und § 23 SGB XII sowie dem AsylbLG incl. Leistungen nach § 6 i. V. m. § 67 SGB XII
- Prüfung des individuellen Hilfebedarfes im Rahmen von Erst- und Folgeanträgen
- Verfolgung und Durchsetzung von Ansprüchen gegenüber Anderen und Erstattungsverfahren nach dem SGB X, ggf. auch nach SGB I bis VIII unter Anwendung des IT Fachverfahrens Open-Prosoz
- Beratung von Hilfesuchenden, Angehörigen, Einrichtungsträgern und Betreuer*innen in Verwaltungs- und Verfahrensfragen
- Verfolgung und Durchsetzung von Ansprüchen gegenüber Anderen und Erstattungsverfahren nach dem SGB X sowie gegen Leistungsbeziehende; Berechnung von Kostenbeiträgen, Zahlbarmachung und Kontrolle bewilligter Leistungen einschließlich Rechnungsprüfung
- Zusammenarbeit mit den Berliner Bezirksamtern und Jobcentern, dem Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten und Landesamt für Einwanderung, Einrichtungen für wohnungs- und obdachlose Menschen, medizinischen Einrichtungen, freien Trägern, Wohnungsgesellschaften, Energieunternehmen u. a. sowie Verwaltungen außerhalb Berlins
- Fertigen von Stellungnahmen in Widerspruchs- und Klageverfahren
- Forderungsauseinandersetzungen mit Leistungserbringern und Abrechnungszentren; Einleitung von strafrechtlichen Verfahren zur Verfolgung der Betrugstätigkeiten von Pflegediensten und Leistungsbeziehern; Tätigkeiten auch in Kooperation mit Dritten
- Prozessführung und Prozessvertretung der in Fällen der FS QS - Vertretung vor Sozialgerichten, Landessozialgerichten und den Verwaltungsgerichten in einstweiligen Rechtsschutzverfahren, Untätigkeitsklagen und Hauptsachverfahren; Vertretung in mündlichen Erörterungsterminen
- Fallanalytische Auswertung der Verwaltungsvorgänge zur Qualitätssicherung und -verbesserung

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Diplom- o. Bachelor-Abschluss der Fachrichtung

Verwaltung, Kommunikationswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre, Rechtswissenschaften, Rechtspflege, Wirtschaftswissenschaft, Sozialwissenschaften, Wirtschaftsinformatik, Politikwissenschaften, Soziologie bzw. als Sozialwirt*in

bzw. erfolgreicher Abschluss in den nächsten 6 Monaten ab Zeitpunkt des Bewerbungsstichtages

sowie erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II (VL II) bzw. Beschäftigte, die den VL II in den nächsten 18 Monaten ab Zeitpunkt des Bewerbungsstichtages beenden

oder die mind. in EGr. 9a, Teil I, TV-L (oder vergleichbar) eingruppiert sind mit 6-monatiger Berufserfahrung im Verwaltungsbereich besitzen sowie gleichzeitiger Bereitschaft zum Absolvieren des VL II.

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/Sachbearbeitung-in-verschiedenen-Bereichen-des-Amtes-fr-So-de-j53960.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 1022, 1025

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung 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>Sachbearbeitung in verschiedenen Bereichen, zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Leistungsstelle in der Fachstelle Soziale Wohnhilfe bzw. ➤ Rechtsangelegenheiten in der Fachstelle Qualitätssicherung bzw. ➤ Vollstationäre Hilfe zur Pflege <p>Auszug der auszuführenden Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führen eines Leistungssachgebietes, Erarbeitung von rechtssicheren Bescheiden und Verfahren • Bewilligung von Anträgen auf vollstationäre Hilfe zur Pflege nach dem SGB XII, Anträge nach § 25 SGB XII (Nothelfende), inklusive Leistungen nach dem Landespflegegeldgesetz (LPfIGG) und Bestattungskosten nach dem SGB XII • Gewährung von einmaligen und laufenden Hilfen nach dem 3./4. Kap. SGB XII und § 23 SGB XII sowie dem AsylbLG incl. Leistungen nach § 6 i. V. m. § 67 SGB XII • Prüfung des individuellen Hilfebedarfes im Rahmen von Erst- und Folgeanträgen • Verfolgung und Durchsetzung von Ansprüchen gegenüber Anderen und Erstattungsverfahren nach dem SGB X, ggf. auch nach SGB I bis VIII unter Anwendung des IT Fachverfahrens Open-Prosoz • Beratung von Hilfesuchenden, Angehörigen, Einrichtungsträgern und Betreuer*innen in Verwaltungs- und Verfahrensfragen • Verfolgung und Durchsetzung von Ansprüchen gegenüber Anderen und Erstattungsverfahren nach dem SGB X sowie gegen Leistungsbeziehende; Berechnung von Kostenbeiträgen, Zahlbarmachung und Kontrolle bewilligter Leistungen einschließlich Rechnungsprüfung • Zusammenarbeit mit den Berliner Bezirksämtern und Jobcentern, dem Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten und Landesamt für Einwanderung, Einrichtungen für wohnungs- und obdachlose Menschen, medizinischen Einrichtungen, freien Trägern, Wohnungsgesellschaften, Energieunternehmen u. a. sowie Verwaltungen außerhalb Berlins
----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Fertigen von Stellungnahmen in Widerspruchs- und Klageverfahren • Forderungsauseinandersetzungen mit Leistungserbringern und Abrechnungszentren; Einleitung von strafrechtlichen Verfahren zur Verfolgung der Betrugstätigkeiten von Pflegediensten und Leistungsbeziehern; Tätigkeiten auch in Kooperation mit Dritten • Prozessführung und Prozessvertretung der in Fällen der FS QS - Vertretung vor Sozialgerichten, Landessozialgerichten und den Verwaltungsgerichten in einstweiligen Rechtsschutzverfahren, Untätigkeitsklagen und Hauptsachverfahren; Vertretung in mündlichen Erörterungsterminen • Fallanalytische Auswertung der Verwaltungsvorgänge zur Qualitätssicherung und -verbesserung
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E 9b, Fgr. 2, Tl. I, TV-L</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Diplom- o. Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Verwaltung, Kommunikationswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre, Rechtswissenschaften, Rechtspflege, Wirtschaftswissenschaft, Sozialwissenschaften, Wirtschaftsinformatik, Politikwissenschaften, Soziologie bzw. als Sozialwirt*in</p> <p>bzw. erfolgreicher Abschluss in den nächsten 6 Monaten ab Zeitpunkt des Bewerbungstichtages</p> <p><u>sowie</u> erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II (VL II) bzw. Beschäftigte, die den VL II in den nächsten 18 Monaten ab Zeitpunkt des Bewerbungstichtages beenden</p> <p><u>oder</u> die mind. in EGr. 9a, Teil I, TV-L (oder vergleichbar) eingruppiert sind <u>mit</u> 6-monatiger Berufserfahrung im Verwaltungsbereich besitzen <u>sowie</u> gleichzeitiger Bereitschaft zum Absolvieren des VL II.</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 berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> verfügt über Kenntnisse des SGB XII und des AsylbLG verfügt über Kenntnisse der SGB I - XI, des Haushaltsrechts und des Landespflegegeldgesetz verfügt über Kenntnisse des AZG, ASOG Bln. und des AufenthG sowie des BGB, WoGG und AuslG verfügt über Kenntnisse der allgemeinen Verwaltungsverfahren und der GGO sowie des gerichtlichen Verfahrensrechts (SGG, VwGO, ZPO, StPO) Kenntnis der Rechtsprechung der Sozial-, Verwaltungs- und Zivilgerichtsbarkeit zu den einschlägigen Rechtsgebieten 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	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"/>
3.1.4	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"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
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				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<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				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
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"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				

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"/>
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
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"/>
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
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> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				