

STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet mit dem „Deutschen Personalwirtschaftspreis 2019“, dem „Ausbildungspreis“ sowie dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich.

Geschäftsbereich:	Bezirksbürgermeister
Bezeichnung:	Stadthauptsekretär/-in bzw. Sachbearbeitung im Bereich des sozialen Wohnungsbaus (m/w/d)
Kennzahl:	24_345_SB-SozBau
Eingruppierung:	BesGr. A 8 bzw. E 9a TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	27.12.2024

ARBEITSGEBIET:

Es erwartet Sie ein vielfältiges und spannendes Arbeitsgebiet im Amt für Bürgerdienste, Fachbereich Wohnen, mit den Schwerpunkten:

- Sachbearbeitung im Bereich des sozialen Wohnungsbaus von der Antragstellung bis zur Bescheiderteilung, insbesondere in Angelegenheiten der wohnungswirtschaftlichen Bescheinigungen, des Wohnungskatasters und der zweckfremden Nutzung von Wohnraum des sozial geförderten Wohnraumes
- Erteilung von Freistellungen und Bescheiden über das Ende der Förderung
- Durchführung von Verwaltungszwangs- und Geldleistungsverfahren (damit verbundene Maßnahmen nach § 59 LHO Berlin einschließlich der damit einhergehenden kassentechnischen Aufbereitung unter Anwendung des Kassensystems Profiskal)
- Anwendung der Fachsoftware InWo/DiWo
- vorbereitende Widerspruchsbearbeitung/ Berichtigungen

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

Hinweis: Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich zurzeit in der Blaschkoallee 32, 12359 Berlin (teilweise nicht barrierefrei).

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit geregelterm Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- betriebliche **Altersvorsorge**
- **ein kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1 / 2. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL) oder abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum:

- Verwaltungsfachangestellten **oder**
- Kauffrau/-mann für Büromanagement **oder**
- Fachangestellte/-r bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation **oder**
- Bürokauffrau/-mann **oder**
- Fachangestellte/-r für Arbeitsmarktdienstleistungen **oder**
- Sozialversicherungsfachangestellte/-r **oder**
- Justizfachangestellte/-r **oder**
- Rechtsanwaltsfachangestellte/-r **oder**
- Notarfachangestellte/-r **oder**
- Immobilienkauffrau/-mann

oder

eine abgeschlossene Berufsausbildung in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung, in der vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen erworben wurden.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)

Wichtig:

- Kenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten, insbesondere: WoBindG (Wohnungsbindungsgesetz), WoFG (Wohnraumförderungsgesetz), WoG Bln (Wohnraumgesetz Berlin), EStG (Einkommensteuergesetz), insbesondere Abschnitt II - Einkommen -, sowie den entsprechenden Ausführungsvorschriften
- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware InWo/DiWo, Profiskal oder ähnliche Fachsoftware wie z. B. Oracle Forms/Reports

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)

Sehr wichtig:

- Sie verstehen sich als Dienstleister/-in und haben die Bedürfnisse und Perspektiven Ihrer Kund/-innen im Blick (Dienstleistungsorientierung)
- Sie behalten die Übersicht und es bringt Sie nichts so leicht aus der Fassung (Organisationsfähigkeit)
- Ihre selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und eine hohe Qualitätsorientierung zeichnet Sie aus (Selbstständigkeit)
- die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Frau Mittelmeyer
030/90239-3652

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Paborn
030/90239-1349

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter <https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/stadthauptsekretaer-in-bzw-sachbearbeitung-im-bereich-des--de-52929.html?agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/Leistungsbericht/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte/ dienstliche Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihrer Berufsausbildung
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte**“ bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Bewerbungen von Männern sind ausdrücklich erwünscht.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



Anforderungsprofil Sachbearbeitung im Bereich des sozialen Wohnungsbaus	Erstellerin: Frau Mittelmeyer (StellenZ): Wohn L (V)
	Stand: 10/2024

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister Amt: Amt für Bürgerdienste Bereich: Fachbereich Wohnen

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Sachbearbeitung im Bereich des sozialen Wohnungsbaus von der Antragstellung bis zur Bescheiderteilung, insbesondere in Angelegenheiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • der wohnungswirtschaftlichen Bescheinigungen, • des Wohnungskatasters und • der zweckfremden Nutzung von Wohnraum des sozial geförderten Wohnraumes <p>Weiterhin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erteilung von Freistellungen und Bescheiden über das Ende der Förderung • Durchführung von Verwaltungszwangs- und Geldleistungsverfahren <p>Damit verbunden sind Maßnahmen nach § 59 LHO Berlin einschließlich der damit einhergehenden kassentechnischen Aufbereitung unter Anwendung des Kassensystems Profiskal, Anwendung der Fachsoftware InWo/DiWo sowie vorbereitende Widerspruchsbearbeitung/Berichtigungen.</p>
-----------	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)							
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes							
	BesGr.	A8	Amtsbezeichnung:	Stadthauptsekretär/-in				
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -							
	EntGr.	E 9a	Fgr.	Teil:	I	Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)							

	<p>Beamtinnen und Beamte:</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1 / 2. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.</p>
	<p>Tarifbeschäftigte:</p> <p>Abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) oder abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungsfachangestellten oder - Kauffrau/-mann für Büromanagement oder - Fachangestellte/-r bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder - Bürokauffrau/-mann oder - Fachangestellte/-r für Arbeitsmarktdienstleistungen oder - Sozialversicherungsfachangestellte/-r oder - Justizfachangestellte/-r oder - Rechtsanwaltsfachangestellte/-r oder - Notarfachangestellte/-r oder - Immobilienkauffrau/-mann <p>oder</p> <p>eine abgeschlossene Berufsausbildung in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung, in der vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen erworben wurden.</p>

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln				x
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)		x		
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			x	
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)			x	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw.			x	

	Word, Excel, Powerpoint, GroupeWise); Internet- und Intranetkenntnisse				
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware InWo/DiWo, Profiskal oder ähnliche Fachsoftware wie z. B. Oracle Forms/Reports			x	
3.1.7	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG usw.)			x	
3.1.8	Kenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten, insbesondere: WoBindG (Wohnungsbindungsgesetz), WoFG (Wohnraumförderungsgesetz), WoG Bln (Wohnraumgesetz Berlin), EStG (Einkommensteuergesetz), insbesondere Abschnitt II - Einkommen -, sowie den entsprechenden Ausführungsvorschriften			x	

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	x			
	▶ 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.				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		x		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		x		
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• handelt wirtschaftlich				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			x	
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung					
• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen					
3.2.5	Selbstständigkeit				
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		x		
	• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen					
• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand					
3.2.6	Strukturiertes Handeln				
	▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.			x	
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
• trennt wichtige von unwichtigen Informationen					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• hört aktiv zu				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
• argumentiert situations- und personenbezogen					
• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein					

3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich hilfsbereit und kollegial • arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen • hält sich an Absprachen • ist loyal und vertrauenswürdig • geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg • akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander 			x	
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kund/-innen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kund/-innen aus • kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen • findet im Umgang mit Kund/-innen den richtigen Ton 		x		
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 			x	
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 			x	

	Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	<p>Teamverhalten</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter hält Vereinbarungen ein 		x		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich