

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Stadtentwicklungsamt

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E5 TV-L
Teil I

Aufgabe/Funktion: Tarifbeschäftigte*r in der Bau- und Wohnungsaufsicht (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort unbefristet
 befristet bis 13 Monate nach Vertragsbeginn

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

Kennzahl: **294/2024**

Arbeitsgebiet:

- Erfassung und Archivieren von Vorgängen im Sachverfahren „Elektronisches Bau- und Genehmigungsverfahren (eBG)“
- Bedienung des Großformatscanners und des Dokumenteneinzugsscanners zur elektronischen Aufnahme aller eingehenden Schriftstücke und Zeichnungen bzw. zum Zwecke der Archivierung
- Bedienung des Großformatdruckers und des Schneidegerätes zum Ausdruck von Zeichnungen und Dokumenten in Einzelfällen, sowie das normgerechte Falten der Zeichnungen
- Mithilfe bei der Akteneinsicht und Aktenverwaltung der Bauaufsicht
- Ausführung allgemeiner Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Bearbeitung von Kopieraufträgen

Anforderungen:

Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (ehemals Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, bzw. Fachangestellte*r für Bürokommunikation) oder einem sonstigen Rechts- oder verwaltungswissenschaftlichem Ausbildungshintergrund

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

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Tarifbeschäftigter-in-der-Bau-und-Wohnungsaufsicht-de-j54108.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

L a n d o w s k i

Anforderungsprofil	Stand: Nov 2024
	Ersteller/in: Stadt 2, Stadt 2 600, Stadt VerFin 100, Stadt VerFin 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Tarifbeschäftigte*r in der Bau- und Wohnungsaufsicht (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management Stadtentwicklungsamt Fachbereich Bau- und Wohnungsaufsicht

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfassung von Vorgängen im Sachverfahren „Elektronisches Bau- und Genehmigungsverfahren (eBG)“ • Bedienung des Großformatscanners und des Dokumenteneinzugsscanners mit der elektronischen Aufnahme aller eingehenden Schriftstücke und Zeichnungen • Bedienung des Großformatdruckers und des Schneidegerätes zum Ausdruck von Zeichnungen und Dokumenten in Einzelfällen, sowie das normgerechte Falten der Zeichnungen • Mithilfe bei der Akteneinsicht und Aktenverwaltung der Bauaufsicht • Ausführung allgemeiner Büro- und Verwaltungsarbeiten • Bearbeitung von Kopieraufträgen
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E5 (Fallgruppe 2) Besoldungsgruppe</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (ehemals Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, bzw. Fachangestellte*r für Bürokommunikation) oder einem sonstigen Rechts- oder verwaltungswissenschaftlichen Ausbildungshintergrund</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 nutzt digitale Werkzeuge bei der gemeinsamen Erarbeitung von Dokumenten eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Grundkenntnisse des Allgemeinen Verwaltungsrechts Kenntnisse der GGO I Kenntnisse über die Aufgabenverteilung in der Bau- und Wohnungsaufsicht 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse im Sachverfahren „Elektronisches Bau- und Genehmigungsverfahren (eBG)“ Kenntnisse im Umgang mit Großformatscannern 	<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 <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"> bewältigt Belastungsspitzen setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> plant frühzeitig und realistisch handelt systematisch und strukturiert verfügt über sichtbare Ordnungskriterien 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich konzentriert sich auf das Wesentliche verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				
	• 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"/>
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• spricht klar, deutlich, betont, macht Redepausen				
	• roter Faden erkennbar, logischer, verständlicher Aufbau				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				

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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• erkennt kulturell bedingte Teilhabebarrieren und spricht diese an				