

Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Stadtentwicklungsamt
- Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E9a TV-L
(e.Fgr.)
- Aufgabe/Funktion:** Verwaltungssachbearbeitung im Fachbereich 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 28.02.2026 im Rahmen einer Elternzeitvertretung
- Einsatzort (Adresse):** Rathaus Wedding, Müllerstraße 146, 13353 Berlin
- Kennzahl:** **180/2024**

Arbeitsgebiet:

Sachbearbeitung von ordnungsbehördlichen Verfahren nach dem Schornsteinfegerhandwerksgesetz (SchfHWG)

Durchführung von Verfahren auf Erlass von Zweitbescheiden, Zutritts- sowie Duldungsanordnungen, einschließlich der damit zusammenhängenden Maßnahmen der Verwaltungsvollstreckung (Ersatzvornahme, unmittelbarer Zwang).

Durchführung von Verwaltungsverfahren zur Behebung von Mängeln und Gefahrenstellen im Bereich des Schornsteinfegerwesens, einschließlich der damit zusammenhängenden Maßnahmen der Verwaltungsvollstreckung.

Aufsicht über die bevollmächtigten Bezirksschornsteinfeger*innen

Haushaltssachbearbeitung in der Bauaufsicht:

Durchführung des Gebühreneinzugsverfahrens für die Bauaufsicht nach Erlass der Gebührenbescheide durch die technischen Sachbearbeiter/innen; Klärung und Berichtigung von Buchungsfehlern in ProFiskal, Sollkontrolle der Einnahmen, Bearbeitung der offenen Forderungen und Anträge auf Zahlungserleichterung, Belegablage

Sachbearbeitung Grundstücksversteigerungen:

Bearbeitung von Fragen und Mitteilungen der Amtsgerichte sowie von Sachverständigen bei Grundstücksversteigerungen, Einholen und Abstimmen der erforderlichen Stellungnahmen, Abgleichung und Prüfung der gerichtlichen Grundstücksverhandlungen

Anforderungen:

Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I bzw. eine Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement (vormals Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. Bürogehilfe/Bürogehilfin)

sowie verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

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/Verwaltungssachbearbeitung-im-Fachbereich-Bau-und-Wohnungs-de-j50567.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: Jul 2024
	Ersteller/in: Stadt 2 (V), Stadt VerFin 1, Stadt VerFin 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Verwaltungssachbearbeitung im Fachbereich 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> <p>Sachbearbeitung von ordnungsbehördlichen Verfahren nach dem Schornsteinfegerhandwerksgesetz (SchfHwG)</p> <p>Durchführung von Verfahren auf Erlass von Zweitbescheiden, Zutritts- sowie Duldungsanordnungen, einschließlich der damit zusammenhängenden Maßnahmen der Verwaltungsvollstreckung (Ersatzvornahme, unmittelbarer Zwang).</p> <p>Durchführung von Verwaltungsverfahren zur Behebung von Mängeln und Gefahrenstellen im Bereich des Schornsteinfegerwesens, einschließlich der damit zusammenhängenden Maßnahmen der Verwaltungsvollstreckung.</p> <p>Aufsicht über die bevollmächtigten Bezirksschornsteinfeger*innen</p> <p>Haushaltssachbearbeitung in der Bauaufsicht:</p> <p>Durchführung des Gebühreneinzugsverfahrens für die Bauaufsicht nach Erlass der Gebührenbescheide durch die technischen Sachbearbeiter/innen; Klärung und Berichtigung von Buchungsfehlern in ProFiskal, Sollkontrolle der Einnahmen, Bearbeitung der offenen Forderungen und Anträge auf Zahlungserleichterung, Belegablage</p> <p>Sachbearbeitung Grundstücksversteigerungen:</p> <p>Bearbeitung von Fragen und Mitteilungen der Amtsgerichte sowie von Sachverständigen bei Grundstücksversteigerungen, Einholen und Abstimmen der erforderlichen Stellungnahmen, Abgleichung und Prüfung der gerichtlichen Grundstücksverhandlungen</p>
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E9a</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I bzw. eine Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement (vormals Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. Bürogehilfe/Bürogehilfin)</p> <p>sowie</p> <p>verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.</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 kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Schornsteinfeger-Handwerksgesetz (SchfHwG), der Kehr- und Überprüfungsordnung (KÜO) sowie Folgevorschriften des Schornsteinfegerwesens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Gebührenrecht, insbes. LHO, Gesetz über Gebühren und Beiträge, Verwaltungsgebührenordnung, Baugebührenordnung, Umweltschutzgebührenordnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht insbes. VwVfG, VwVG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick 				

3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über sichtbare Ordnungskriterien • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> • verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten • verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung • bezieht klare Standpunkte • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich • baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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>				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend • bindet Beteiligte ein 				
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>				
	<ul style="list-style-type: none"> • prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden) • nutzt Fachbegriffe, erläutert diese ggf. auch • arbeitet gern mit Außenkontakten 				

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"/>
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• 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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• erkennt kulturell bedingte Teilhabebarrrieren und spricht diese an				