

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Jugendamt

Bezeichnung: Stadtoberinspektor/in bzw.
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☒ BesGr. A 10
☒ Entgeltgruppe 9b,
Fallgruppe 2, Teil I der
Entgeltordnung zum TV-L

Aufgabe/Funktion: Zuwendungs- und Leistungsvertragssachbearbeitung (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab nmT ☒ unbefristet
☐ befristet

Einsatzort (Adresse): Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: 67/2025

Arbeitsgebiet:

Leistungsvertrags- und Zuwendungsangelegenheiten nach §§ 23 und 44 LHO für Leistungen im Bereich des SGB VIII mit den dazugehörigen Zusammenhängsarbeiten:

- Bearbeitung von Zuwendungsanträgen und von Angeboten für Leistungsverträge hauptsächlich im Bereich des § 11 SGB VIII
- Prüfung von Kostenkalkulationen und Erstellung von Einzelvereinbarungen nach § 27 SGB VIII
- Prüfung der Finanzierungspläne und Kostenkalkulationen, hierbei insbesondere Prüfung der Personalkosten und Beurteilung von Infrastrukturkosten,
- Anfertigung von Personalkostenberechnungen nach TV-L,
- Erstellung von Zuwendungsbescheiden einschließlich Entscheidung bzgl. der anzuwendenden Nebenbestimmungen und Auflagen,
- Prüfung und Bearbeitung von Änderungs- und Umwidmungsanträgen,
- rechnerische Prüfung und verwaltungstechnische Bearbeitung der Leistungsverträge nach §§ 13.1 und 16 SGB VIII,
- Zusammenarbeit mit und Beratung der internen sozialpädagogischen Fachkräfte,
- Auskunftserteilung und Beratung freier Träger,
- Vorbereitung entscheidungsrelevanter Schriftsätze,
- Prüfung der Mittelverwendung bei Leistungsverträgen und Zuwendungen (Verwendungsnachweise) incl. Anhörungen, Rückforderungen und Prüfvermerken,
- Erarbeitung von Vordrucken,
- Planung, Erstellung und Pflege von MS-Excel-basierten Datenbanken,
- Auszahlungen über Profiskal bzw. das entsprechende Fachverfahren,
- Anordnungsbefugnis bis 20.000,- €

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit; insbesondere Pflege der Internet- und Intranetseiten des Jugendamtes

Anforderungen:

Formale Anforderungen:

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

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Diplom- oder Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Verwaltung, Recht oder Wirtschaft oder
- erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II an der VAK bzw. vergleichbare Qualifikation

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

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes

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/Zuwendungs-und-Leistungsvertragssachbearbeitung-Stadtoberi-de-j56442.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontakt Daten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

S c h a k

Anforderungsprofil	Stand:	Jan 2025
	Ersteller/in:	Jug FD 120, Fr. Helmig , Jug ID 200 HH Hr. Dehnert

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:
Zuwendungs- und Leistungsvertragssachbearbeitung
Dienststelle:
Bezirksamt Mitte von Berlin
Abt. Jugend, Familie und Gesundheit
Jugendamt
Fachdienst 1 (Jugend- und Familienförderung)

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes Leistungsvertrags- und Zuwendungsangelegenheiten nach §§ 23 und 44 LHO für Leistungen im Bereich des SGB VIII mit den dazugehörigen Zusammenhangsarbeiten: • Bearbeitung von Zuwendungsanträgen und von Angeboten für Leistungsverträge hauptsächlich im Bereich des § 11 SGB VIII • Prüfung von Kostenkalkulationen und Erstellung von Einzelvereinbarungen nach § 27 SGB VIII • Prüfung der Finanzierungspläne und Kostenkalkulationen, hierbei insbesondere Prüfung der Personalkosten und Beurteilung von Infrastrukturkosten, • Anfertigung von Personalkostenberechnungen nach TV-L, • Erstellung von Zuwendungsbescheiden einschließlich Entscheidung bzgl. der anzuwendenden Nebenbestimmungen und Auflagen, • Prüfung und Bearbeitung von Änderungs- und Umwidmungsanträgen, • rechnerische Prüfung und verwaltungstechnische Bearbeitung der Leistungsverträge nach §§ 13.1 und 16 SGB VIII, • Zusammenarbeit mit und Beratung der internen sozialpädagogischen Fachkräfte, • Auskunftserteilung und Beratung freier Träger, • Vorbereitung entscheidungsrelevanter Schriftsätze, • Prüfung der Mittelverwendung bei Leistungsverträgen und Zuwendungen (Verwendungsnachweise) incl. Anhörungen, Rückforderungen und Prüfvermerken, • Erarbeitung von Vordrucken, • Planung, Erstellung und Pflege von MS-Excel-basierten Datenbanken, • Auszahlungen über Profiskal bzw. das entsprechende Fachverfahren, • Anordnungsbefugnis bis 20.000,- € Hervorzuhebende Sonderaufgaben: • Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit; insbesondere Pflege der Internet- und Intranetseiten des Jugendamtes
----------	---

	Bewertung:			
	Entgeltgruppe	E 9b Fgr. 2, Teil I	Besoldungsgruppe	A 10

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Diplom- oder Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Verwaltung, Recht oder Wirtschaft oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II an der VAK bzw. vergleichbare Qualifikation <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen • ist sich der Reichweite und der Zielgruppen von Veröffentlichungen in digitalen und sozialen Medien bewusst und erkennt deren Auswirkungen • kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen • kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im Haushaltsrecht sowie vertiefte Kenntnisse im Zuwendungsrecht (§§ 23 und 44 LHO) und den zugehörigen Ausführungsvorschriften, Nebenbestimmungen und Kommentaren; wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an	☒	☐	☐	☐
3.1.3	einschlägige Kenntnisse des TV-L, des TVÜ-Länder und der Entgeltordnung zum TV-L in Bezug auf den Sozial- und Erziehungsdienst	☐	☒	☐	☐
3.1.4	umfassende Kenntnisse in den Standardanwendungen MS Excel, MS Word, MS Outlook und im Fachverfahren Profiskal; ist sicher in der Erstellung von Tabellen und Berechnungen in MS Excel und im Umgang mit MS Word, MS Outlook und Profiskal	☐	☒	☐	☐
3.1.5	gute Kenntnisse des Sozialverwaltungsverfahrens (SGB X) und des allgemeinen Verwaltungsrechts (VwVfGBln)	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse im SGB VIII, insbesondere im Bereich des zweiten Kapitels erster Abschnitt	☐	☐	☒	☐
3.1.7	kennt die Zusammensetzung, Aufgaben und Rechte der BVV und ihrer Ausschüsse, insbesondere des Jugendhilfeausschusses	☐	☐	☐	☒
3.1.8	Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), Grundkenntnisse zu Kostenstellen und Produkten im Arbeitsbereich, Zusatzkontierung/Profiskal,	☐	☐	☐	☒

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>	☒	☐	☐	☐
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• arbeitet selbständig und engagiert mit wenig Anleitungserfordernis				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet vorausschauend				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
	• arbeitet auch unter Zeitdruck sorgfältig und weitgehend fehlerfrei				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <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				
	• bindet Beteiligte ein sucht konstruktive Lösungen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☐	☒	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• nutzt Ermessensspielraum publikumsorientiert				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
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>	☐	☐	☐	☒
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• 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>	☐	☐	☐	☒
	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>				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotypen und Verhaltensweisen bei sich und anderen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				