

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Bezirksamt Mitte von Berlin
Jobcenter Berlin Mitte

Bezeichnung: Stadthauptsekretär*in (m/w/d) ☒ BesGr. A8
Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E 9a TV-L
Teil I

Aufgabe/Funktion: Fachassistent*in Leistungsgewährung SGB II im Jobcenter Berlin Mitte (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort ☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Jobcenter Berlin Mitte (verschiedene Standorte möglich)

Kennzahl: 222/2025

Arbeitsgebiet:

- Antragsannahme, -bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung passiver Leistungen nach SGB II in Fällen mit mittlerem Schwierigkeitsgrad
- Datenerfassung in den Fachanwendungen
- Beratung zu passiven Leistungen nach SGB II und angrenzenden Rechtsgebieten in Fällen mit mittlerem Schwierigkeitsgrad
- Bestandsarbeiten mit mittlerem Schwierigkeitsgrad (z.B. Datenabgleich nach § 52 SGB II, Anrechnung von Nebeneinkommen)
- Zusammenarbeit mit Dritten (vor allem Leistungsträgern)

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss als Verwaltungsfachangestellter/ Verwaltungsfachangestellte; Fachangestellter / Fachangestellte für Arbeitsmarktdienstleistungen; Fachangestellter/ Fachangestellte für Bürokommunikation; Steuer-, Justiz- oder Sozialversicherungsangestellter / -angestellte; Bürokaufmann / Bürokauffrau oder vergleichbare Qualifikation

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

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

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/Fachassistentinnen-Leistungsgewahrung-im-Jobcenter-Berlin-de-j62387.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

B a r a n e k

Anforderungsprofil	Stand:	Mrz 2025
		GBL 20
	Ersteller/in:	BL 120

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Fachassistentin / Fachassistent Leistungsgewährung SGB II im Jobcenter Berlin Mitte
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Jobcenter Berlin Mitte

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes - Antragsannahme, -bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung passiver Leistungen nach SGB II in Fällen mit mittlerem Schwierigkeitsgrad - Datenerfassung in den Fachanwendungen - Beratung zu passiven Leistungen nach SGB II und angrenzenden Rechtsgebieten in Fällen mit mittlerem Schwierigkeitsgrad - Bestandsarbeiten mit mittlerem Schwierigkeitsgrad (z.B. Datenabgleich nach § 52 SGB II, Anrechnung von Nebeneinkommen) - Zusammenarbeit mit Dritten (vor allem Leistungsträgern)
	Bewertung: Entgeltgruppe E 9a, Teil I, TV-L Besoldungsgruppe A 8

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abschluss als Verwaltungsfachangestellter/ Verwaltungsfachangestellte; Fachangestellter / Fachangestellte für Arbeitsmarktdienstleistungen; Fachangestellter/ Fachangestellte für Bürokommunikation; Steuer-, Justiz- oder Sozialversicherungsangestellter / -angestellte; Bürokaufmann / Bürokauffrau oder vergleichbare Qualifikation <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Rechtskenntnisse - verfügt über Kenntnisse des Leistungsrechts nach dem SGB II und den angrenzenden Rechtsgebieten (insbesondere vorrangige Leistungen) - verfügt über Kenntnisse des Ausländerrechts - verfügt über Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und -verfahrens sowie des Haushaltsrechts	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Informationstechnik - kann Kenntnisse über Vorschriften von IT-Verfahren nachweisen - fundierte Kenntnisse MS-Office und relevanter IT-Fachanwendungen - kennt die für ihren/ seinen Bereich maßgeblichen Fachverfahren (zum Beispiel: eAkte, STEP, ALLEGRO, ERP)	☐	☒	☐	☐

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> - hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht - überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet	☒	☐	☐	☐

	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☐	☒	☐
	• plant frühzeitig und realistisch • 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 ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☐	☒	☐
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein • sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
3.2.5	Fähigkeit zum logischen Denken ► Fähigkeit, aufeinander aufbauende Informationen zu verarbeiten	☐	☐	☒	☐
	• erkennt Gemeinsamkeiten zwischen mehreren Sachverhalten • erkennt anhand von Beobachtungen und Bedingungen allgemeine Regeln • wendet allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle an				
3.2.6	Methodische Kompetenz ► Fähigkeit zur Anwendung von Problemlösungstechniken	☐	☐	☒	☐
	• ist in der Lage, Informationen zu beschaffen • kann Prozesse interpretieren • kann erlernte, theoretische Kenntnisse in der Praxis anwenden				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☐	☒	☐
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus • lässt andere ausreden, fragt nach • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				

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				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☒	☐	☐
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• nutzt Ermessensspielraum publikumsorientiert				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
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>	☐	☐	☒	☐
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• 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>				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
	• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an				