Bezirksamt Mitte von Berlin

Fin 1 201

Stellenausschreibung

Behörde:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Amt/OE: Amt für Soziales

Bezeichnung:

Stadtsekretät/in

Tarifbeschäftigte*r (m/w/d)

Aufgabe/Funktion:

Mitarbeit in der Arbeitsgruppe ordnungsrechtliche Unterbringungen nach dem Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG Bln.) (m/w/d)

mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit

Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich

ab sofort unbefristet

vertretbarem Umfang ermöglicht.

befristet bis 31.12.2026

Einsatzort (Adresse): Müllerstraße 146, 13353 Berlin

Kennzahl: 196/2025

Arbeitsgebiet:

Besetzbar:

- Prüfung der örtlichen/sachlichen Zuständigkeit
- Bedarfsgerechte Unterbringung von unfreiwillig obdachlosen Personen für die gesamte Fachstelle Soziale
 Wohnhilfe über das Online-System der gesamtstädtischen Steuerung der Unterbringung bzw. durch telefonische
 Akquise von alternativen Unterbringungsmöglichkeiten
- Prüfung von besonderen Bedarfen, die eine Unterstützung durch den Sozialdienst der Sozialen Wohnhilfe notwendig machen
- Im Bedarfsfall Amtshilfeersuchen an das Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten
- Ausstellung von Einweisungsverfügungen für die Ausgabe von Kostenübernahmen durch den jeweiligen Kostenträger (Jobcenter Berlin Mitte bzw. Sozialamt Mitte von Berlin) und statistische Erfassung der Ausstellung der jeweiligen Einweisungsverfügung
- Prüfung von Verlegungsanträgen
- Erstellen von zusammenfassenden Vermerken als Vorbereitung einer Kostenübernahme nach dem Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG) bei fehlendem Leistungsträger
- Dokumentation der Arbeit durch Erstellung und Führung von Vermittlungsakten
- Unterstützung der Gruppenleitung bei der Überprüfung von Unterbringungsangeboten inkl. notwendigen Vorortprüfungen der Eignung der Unterbringungsangebote
- Wohnraumakquise für Klient*innen der Fachstelle Soziale Wohnhilfe

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation <u>bzw</u>. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I (VL I)
- oder Ausbildung zur/ zum Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann, Fachangestellte/r für Arbeitsmarktleistungen, Rechts- und Notarfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r, Versicherungsfachangestellte/r mit mehrmonatiger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst
- oder vergleichbare Qualifikation mit mindestens 6monatiger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst/Steuerdienst/Polizeidienst/Justizdienst oder mindestens 1jähriger Berufserfahrung im kaufmännischen oder sozialen Bereich

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/Mitarbeit-in-der-Arbeitsgruppe-ordnungsrechtliche-Unterbri-dej61555.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).

lm	Auftr	ag
----	-------	----

Israel





Anforderungsprofil

Stand: Feb 2024

Ersteller/in: Soz 10

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Mitarbeit in der Arbeitsgruppe ordnungsrechtliche Unterbringungen nach dem Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG Bln.) (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste

Amt für Soziales

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Prüfung der örtlichen/sachlichen Zuständigkeit
- Bedarfsgerechte Unterbringung von unfreiwillig obdachlosen Personen für die gesamte Fachstelle Soziale Wohnhilfe über das Online-System der gesamtstädtischen Steuerung der Unterbringung bzw. durch telefonische Akquise von alternativen Unterbringungsmöglichkeiten
- Prüfung von besonderen Bedarfen, die eine Unterstützung durch den Sozialdienst der Sozialen Wohnhilfe notwendig machen
- Im Bedarfsfall Amtshilfeersuchen an das Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten
- Ausstellung von Einweisungsverfügungen für die Ausgabe von Kostenübernahmen durch den jeweiligen Kostenträger (Jobcenter Berlin Mitte bzw. Sozialamt Mitte von Berlin) und statistische Erfassung der Ausstellung der jeweiligen Einweisungsverfügung
- Prüfung von Verlegungsanträgen
- Erstellen von zusammenfassenden Vermerken als Vorbereitung einer Kostenübernahme nach dem Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG) bei fehlendem Leistungsträger
- Dokumentation der Arbeit durch Erstellung und Führung von Vermittlungsakten
- Unterstützung der Gruppenleitung bei der Überprüfung von Unterbringungsangeboten inkl. notwendigen Vorortprüfungen der Eignung der Unterbringungsangebote
- Wohnraumakquise für Klient*innen der Fachstelle Soziale Wohnhilfe

Rawa	rtung	•
DEME	Hully	•

Entgeltgruppe E6, Tl. I, TV-L Besoldungsgruppe A 6

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich Seite 1 von 5





2 Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation

bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I (VL I)

oder Ausbildung zur/ zum Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann, Fachangestellte/r für Arbeitsmarktleistungen, Rechts- und Notarfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r, Versicherungsfachangestellte/r mit mehrmonatiger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst

<u>oder</u> vergleichbare Qualifikation mit mindestens 6monatiger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst/Steuerdienst/Polizeidienst/Justizdienst oder mindestens 1jähriger Berufserfahrung im kaufmännischen oder sozialen Bereich

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

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

Gewichtungen entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale		Gewichtungen *		
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen		\boxtimes		
	kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen				
	berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Daten- missbrauch				
	kann Suchstrategien in digitalen Medien nutzen und weiterentwi- ckeln				
3.1.2	Rechtskenntnisse:		X		
	• Verfügt über Kenntnisse des AZG, ASOG Bln. und des AufenthG				
	Verfügt über Grundkenntnisse des VwVfG, der VwGO sowie des				
	SGB I und X				
	Kennt angrenzende Rechtsgebiete des SGB insb. SGB II/XII,				
	AsylblG und das BGB				
	Verfügt über Grundkenntnisse im Haushaltsrecht				
3.1.3	Kosten- und Leistungsrechnung:				\boxtimes
	Kennt Ziele, Systematik und wesentliche Inhalte des Berliner Pro-				
	duktkataloges				

	Bezirksaml Mitte	BERLIN	K	
•		1		ı

E S	BEZIRKSAMT MITTE VON BERLIN	WIR MACHEN MITTE!

**	With DERLIN A			VON BERL	IN MITTE	CHEN
3.1.4	 Kann Kenntnisse über Vorschrif ren in der Berliner Verwaltung i weisen Kennt das für seinen / ihren Be 	ten und Anwendung von IT-Verfah- nachweisen (MS-Office-Paket) vor- reich maßgebliche Fachverfahren dtischen Steuerung der Unterbrin-				
3.2	Persönliche Kompetenzen		Gewichtungen *			
			4	3	2	1
3.2.1	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedi	ngungen engagiert zu arbeiten, den Hand- und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf	⊠			
	bewältigt Belastungsspitzen					
	nutzt den vorgegebenen Ermess					
	behält in Stresssituationen und u	ınter Zeitdruck den Überblick				
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen u agieren	nd zu strukturieren und entsprechend zu		⊠		
_	minen bzw. zu einem für den Arb	orgegebenen bzw. vereinbarten Ter- peitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt				
	tig ab	stimmt sich in Terminfragen rechtzei-				
	beachtet Rahmenbedingungen					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein erforderlichen Ressourcen effizient einzuse	-		⊠		
	 erkennt wirtschaftliche Zusamme Folgen des eigenen Handelns konzentriert sich auf das Wesent 	enhänge und kalkuliert Risiken und				
	geht bei Aufgabenerledigung zie					
3.2.4	4 Entscheidungsfähigkeit	re Entscheidungen zu treffen und dafür Ver-			⊠	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich Seite 3 von 5

• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab

genen Entscheidungen Verantwortung

entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die ei-

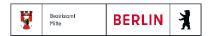
• zeigt Entscheidungsbereitschaft





3.3	Sozialkompetenzen		Gewichtungen *			
			3	2	1	
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen		×			
	äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich					
	spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar					
	argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, be- schränkt sich auf das Wesentliche					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit					
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und part- nerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen an- zustreben					
	verhält sich kollegial und hilfsbereit					
	hält Regeln der Zusammenarbeit ein					
	arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu be-	×				
	greifen					
	äußert sich verständlich und adressatenbezogen					
	begreift Arbeit als Dienstleistung					
	verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlos- verhält gegenüber freundlich und aufgeschlos- verhält gegenüber geg					
	sen und geht auf ihre Bedürfnisse ein					
3.3.4	Diversity-Kompetenz					
	► 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			⊠		
	zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer					
	erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen					
	versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster					
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz					
	► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG					
	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 Migrationsge- schichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie					
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respekt- voll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.					
	begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen					

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich Seite 4 von 5





- berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns
- reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich Seite 5 von 5