

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: Mod. 06/2022

Ersteller_in: Frau Ruhlmann

Stellenzeichen: BürgerD Z4

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Bürgerdienste, Soziales und Senioren

Amt für Bürgerdienste - Wohnungsamt -

Eingruppierung / Bewertung

E 9a

Stellenummer

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Wohngeld

Aufgaben:

- Bearbeitung und abschließende Entscheidung von Erst-, Wiederholungs- und Änderungsanträgen nach dem WoGG. Ermittlung, Prüfung und Entscheidung über die Leistungsgewährung
- Prüfung der Wohn- und Einkommensverhältnisse
- Klärung der Vermögensverhältnisse
- Festlegung und Veränderung von Bewilligungszeiträumen
- Ermittlung eines fiktiven Wohngeldanspruches für andere Behörden
- Erteilung von Negativbescheinigungen

2 Formale Anforderungen

Tarifbeschäftigte:

Ausbildung zum_r Verwaltungsfachangestellten / Verwaltungslehrgang I oder Ausbildung zum_r Fachangestellten für Büromanagement oder Kaufleute für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Umfassende Kenntnisse im WOGG und der angrenzenden Rechtsgebiete	sehr wichtig
Grundkenntnisse des SGB II, SGB XII sowie verwandter Rechtsgebiete, z.B. EStG, BAföG, WoFG und WEG	wichtig
Grundkenntnisse der KLR, LHO und AV-LHO	erforderlich
Einschlägige Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht, Sozialgesetzbuch I und X	wichtig
Umfassende Kenntnisse der Anwendersoftware DIWO, in der jeweiligen Fassung	sehr wichtig
Grundkenntnisse der Standardsoftware MS Office	wichtig
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, GGOI	erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Versteht komplexe Zusammenhänge ▪ Handelt selbständig und bringt eigene Ideen und Erfahrungen mit ein ▪ Erzielt auch bei hohem Arbeitsanfall einwandfreie Ergebnisse 	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Untergliedert anfallende Aufgaben in Arbeitsschritte und verteilt sie effektiv auf die zur Verfügung stehende Zeit ▪ Passt Arbeitsabläufe den jeweiligen Gegebenheiten und/oder Erfordernissen an ▪ Setzt Prioritäten 	wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Setzt Arbeitsmittel effektiv ein 	wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kalkuliert bei Entscheidungen Risiken und deren Folgen mit ein ▪ Bezieht auch gegenüber Vorgesetzten klare Standpunkte ▪ Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 	wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Argumentiert verständlich ▪ Hört aktiv zu, hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer ▪ Kann sich auf den/die Gesprächspartner_in einstellen 	wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hält Konflikte aus ▪ Argumentiert auf der Sachebene und achtet die Sichtweise des_r anderen ▪ Arbeitet konstruktiv, verlässlich und vertrauensvoll mit anderen zusammen 	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tritt freundlich und hilfsbereit auf ▪ Verhält sich auch in schwierigen Situationen angemessen und korrekt ▪ Formuliert und argumentiert deutlich und adressatengerecht 	sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Begegnet Vielfalt von Menschen differenziert und aufgeschlossen 	wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Migrationsgeschichte entstehenden teilhabe-hemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verfügt über Kenntnisse anderer kultureller Prägungen und richtet sein Handeln danach in angemessener Art und Weise aus ▪ Kommuniziert mit Personen ausländischer Herkunft angemessen ▪ Besitzt Einfühlungsvermögen, um die Perspektive des_r Kommunikationspartners_in einnehmen zu können 	<p>sehr wichtig</p>