

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Soziales

Bezeichnung: Stadtoberinspektor/in ☒ BesGr. A 10
Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E 9b, TV-L
TL.I

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Vollstationäre Hilfe zur Pflege (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort ☒ unbefristet
☐ befristet

Einsatzort (Adresse): Rathaus Wedding Container, Müllerstraße 146, 13353 Berlin

Kennzahl: 211/2025

Arbeitsgebiet:

- Führung eines Leistungssachgebietes; • Bearbeitung von Neuanträgen, Weiterbewilligungen und einmaligen Beihilfen nach dem SGB XII, inklusive Leistungen nach dem Landespflegegeldgesetz (LPfGG) und Bestattungskosten nach dem SGB XII;
- Beratung von Hilfesuchenden, Angehörigen, Betreuer*innen, Einrichtungen und Erteilung von Rechtsauskünften zum SGB XII sowie angrenzenden Rechtsgebieten;
- Verfolgung und Durchsetzung von Ansprüchen gegenüber Anderen und Erstattungsverfahren nach dem SGB X; Mitwirkung in SGG Verfahren,
- Berechnung von Kostenbeiträgen, Zahlbarmachung und Kontrolle bewilligter Leistungen einschließlich Rechnungsprüfung;
- Praxisanleitung neuer Dienstkräfte

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Diplom- o. Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Verwaltung, Betriebswirtschaftslehre, Rechtswissenschaften, Rechtspflege, Wirtschaftswissenschaft, Sozialwissenschaften, Soziologie bzw. als Sozialwirt*in oder vergleichbare Qualifikation
- sowie Beschäftigte, die den VL II in den nächsten 18 Monaten ab Zeitpunkt des Bewerbungstichtages beenden
- oder die mind. in EGr. 9a, Teil I, TV-L (oder vergleichbar) eingruppiert sind mit mehrjähriger Berufserfahrung im Sozialleistungsbereich

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

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener 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/Sachbearbeitung-in-der-Arbeitsgruppe-vollstationaere-Hilfe-de-j62102.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

Israel

Anforderungsprofil	Stand:	Okt 2025
	Ersteller/in:	Soz 33

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe -vollstationäre Hilfe zur Pflege-
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes • Führung eines Leistungssachgebietes; • Bearbeitung von Neuanträgen, Weiterbewilligungen und einmaligen Beihilfen nach dem SGB XII, inklusive Leistungen nach dem Landespflegegeldgesetz (LPfGG) und Bestattungskosten nach dem SGB XII; • Beratung von Hilfesuchenden, Angehörigen, Betreuer*innen, Einrichtungen und Erteilung von Rechtsauskünften zum SGB XII sowie angrenzenden Rechtsgebieten; • Verfolgung und Durchsetzung von Ansprüchen gegenüber Anderen und Erstattungsverfahren nach dem SGB X; Mitwirkung in SGG Verfahren, • Berechnung von Kostenbeiträgen, Zahlbarmachung und Kontrolle bewilligter Leistungen einschließlich Rechnungsprüfung; • Praxisanleitung neuer Dienstkräfte
	Bewertung: Entgeltgruppe E 9b, Fgr. 2, Tl. I, TV-L Besoldungsgruppe A 10

2

Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Diplom- o. Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Verwaltung, Betriebswirtschaftslehre, Rechtswissenschaften, Rechtspflege, Wirtschaftswissenschaft, Sozialwissenschaften, Soziologie bzw. als Sozialwirt*in oder vergleichbare Qualifikation

sowie Beschäftigte, die den VL II in den nächsten 18 Monaten ab Zeitpunkt des Bewerbungstichtages beenden

oder die mind. in EGr. 9a, Teil I, TV-L (oder vergleichbar) eingruppiert sind mit mehrjähriger Berufserfahrung im Sozialleistungsbereich.

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

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener 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 - kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielstellungen - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Rechtskenntnisse - verfügt über Kenntnisse des SGB XII und des LPfllGG - hat Kenntnisse angrenzender Rechtsgebiete (SGB I - XI), sowie des Haushaltsrechts und des allg. Verwaltungsverfahrens	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kosten- und Leistungsrechnung kennt Ziele, Systematik und wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges	☐	☐	☐	☒
3.1.4	Informationstechnik - hat Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint, ...) einschließlich Internet - verfügt über Kenntnisse der für seinen/ihren Bereich maßgeblichen Fachverfahren (OPEN PROSOZ)	☐	☒	☐	☐

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>	☐	☒	☐	☐
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☐	☒	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
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				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				

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 kollegial und hilfsbereit				
	• akzeptiert Ideen anderer				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☒	☐	☐
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
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				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• 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				