

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Straßen- und Grünflächenamt

**Bezeichnung:** Stadtoberinspektor\*in /  BesGr. A10  
Tarifbeschäftigte(m/w/d)  Entgeltgruppe E9b TV-L

**Aufgabe/Funktion:** Sachbearbeitung in den Internen Diensten, Bereich Personal (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab 01.10.2026  unbefristet  
 befristet bis

**Einsatzort (Adresse):** Karl-Marx-Allee 31  
10178 Berlin

**Kennzahl:** 177/2026

**Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Personen, die bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind.**

### Arbeitsgebiet:

- Bewirtschaftung der Personalmittel (Beantragung von Personalwirtschaftlichen Maßnahmen, u.a. Eingruppierungsangelegenheiten; Einleitung und Überwachung von Stellenausschreibungsverfahren; Beratung der Fachbereiche in stellenwirtschaftlichen Angelegenheiten sowie Fertigung von derartigen Stellungnahmen usw.)
- Personalplanung und -gewinnung für das SGA, einschl. Vorbereitung und Durchführung entsprechender Maßnahmen wie z.B. die Koordinierung und Vorbereitung von Personalauswahlverfahren, ggf. Beobachtungsrolle bzw. Moderation
- Sachbearbeitung aller Personalangelegenheiten, soweit sie in die Zuständigkeit des SGA fallen, incl. der Eingabe und Pflege der Personaldaten in der Fachanwendung Integrierte Personal Verwaltung (IPV) inklusive der Zeitwirtschaft
- Mitwirkung bei Personalgewinnungsmaßnahmen (z.B. Messeauftritte, Flyer, Broschüren, Give Aways)
- Unterstützung und Mitwirkung bei der Erstellung von Anforderungsprofilen
- Mitarbeit bei Stellenbewertungsangelegenheiten
- Erstellen von Personalstatistiken i.R. des generellen Personalmanagements (auch fachübergreifende Statistiken)
- Koordinierung des Beurteilungswesens (DLB) einschl. der Qualitätskontrolle
- Mitwirkung von Wissenstransfermaßnahmen (z.B. Stellendoppelbesetzungen, Seniorenexperte/-expertin, Prozessbegleitung)
- Vorbereitung, Koordinierung und Durchführung von Zuweisungs- und Beschäftigungsmaßnahmen, bspw. gern.§ 16 i SGB 11, FSJ, Praktika
- Mitarbeit bei der Erstellung der DKA im Rahmen der Stellenplanaufstellung
- Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements für Beschäftigte des SGA
- Mitwirkung bei der Aufstellung des Stellenplanes

### Anforderungen:

#### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss mit Diplom oder als Bachelor der Fachrichtung Verwaltung oder des Verwaltungslehrganges II an der VAK oder vergleichbare Qualifikation und mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung.

#### 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 zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Stadtobersinspektorin-Tarifbeschaeffigter-in-den-Internen--de-j68118.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

Simovski

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Jun 2026
	Ersteller/in: Herr Wulsdorf

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Sachbearbeitung in den Internen Diensten, Bereich Personal</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Straßen- und Grünflächenamt

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewirtschaftung der Personalmittel (Beantragung von Personalwirtschaftlichen Maßnahmen, u.a. Eingruppierungsangelegenheiten; Einleitung und Überwachung von Stellenausschreibungsverfahren; Beratung der Fachbereiche in stellenwirtschaftlichen Angelegenheiten sowie Fertigung von derartigen Stellungnahmen usw.)</li> <li>• Personalplanung und -gewinnung für das SGA, einschl. Vorbereitung und Durchführung entsprechender Maßnahmen wie z.B. die Koordinierung und Vorbereitung von Personalauswahlverfahren, ggf. Beobachtungsrolle bzw. Moderation</li> <li>• Sachbearbeitung aller Personalangelegenheiten, soweit sie in die Zuständigkeit des SGA fallen, incl. der Eingabe und Pflege der Personaldaten in der Fachanwendung Integrierte Personal Verwaltung (IPV) inklusive der Zeitwirtschaft</li> <li>• Mitwirkung bei Personalgewinnungsmaßnahmen (z.B. Messeauftritte, Flyer, Broschüren, Give Aways)</li> <li>• Unterstützung und Mitwirkung bei der Erstellung von Anforderungsprofilen</li> <li>• Mitarbeit bei Stellenbewertungsangelegenheiten</li> <li>• Erstellen von Personalstatistiken i.R. des generellen Personalmanagements (auch fachübergreifende Statistiken)</li> <li>• Koordinierung des Beurteilungswesens (DLB) einschl. der Qualitätskontrolle</li> <li>• Mitwirkung von Wissenstransfermaßnahmen (z.B. Stellendoppelbesetzungen, Seniorenexperte/-expertin, Prozessbegleitung)</li> <li>• Vorbereitung, Koordinierung und Durchführung von Zuweisungs- und Beschäftigungsmaßnahmen, bspw. gern.§ 16 i SGB 11, FSJ, Praktika</li> <li>• Mitarbeit bei der Erstellung der DKA im Rahmen der Stellenplanaufstellung</li> <li>• Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements für Beschäftigte des SGA</li> <li>• Mitwirkung bei der Aufstellung des Stellenplanes</li> </ul>				
	<p><b>Bewertung:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Entgeltgruppe</td> <td>E9b</td> <td>Besoldungsgruppe</td> <td>A10</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E9b	Besoldungsgruppe	A10
Entgeltgruppe	E9b	Besoldungsgruppe	A10		

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abschluss mit Diplom oder als Bachelor der Fachrichtung Verwaltung oder des Verwaltungslehrganges II an der VAK oder vergleichbare Qualifikation und mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung.</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst.</p>
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung</li> <li>• kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien</li> <li>• kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung</li> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>• berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Arbeits- und Dienstrechtes insbesondere der entsprechenden Vorschriften des LBG (§§ 18, 22, 42), des TV-L, des PersVG, des LGG und des AGG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Grundkenntnisse der maßgeblichen Teile des SGB V, VI und IX, des MuSchG und des Arbeitsschutzgesetzes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der LHO (insb. §§ 17, 34, 49, 55, 70)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.6	Grundlegende Kenntnisse und Erfahrungen im betrieblichen Eingliederungsmanagement, im Konfliktmanagement sowie im Gesundheits- und Arbeitsschutz.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Sichere Anwendung der maßgeblichen Module des Fachverfahrens IPV (insbesondere Zeitwirtschaft)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Anwendungskennntnisse über das Fachverfahren rexx (E-Recruiting)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <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				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• akzeptiert Kritik anderer				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• geht offen auf andere zu				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ ▶ <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				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				

<b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <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 teilhabehemmenden 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen</li> </ul>			