

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Stadtamtfrau/mann (m/w/d) ☒ BesGr. A11
Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E 11 Teil TV-L
I

Aufgabe/Funktion: Teamleitung im Team Unterhalt des Jobcenters 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 (Standort Kapweg 3, 13405 Berlin)

Kennzahl: 141/2025

Arbeitsgebiet:

- Führung und Steuerung der Organisationseinheit
- Dienst- und Fachaufsicht im übertragenen Rahmen
- Prozesssteuerung und -optimierung
- Koordinierung von teamübergreifenden Prozessabläufen im Rahmen der Steuerung der Kundschaft
- Sicherstellung der Qualitätsstandards
- Steuerung organisatorischer Belange des Teams
- Wahrnehmung von sonstigen Fachaufgaben insbesondere Bearbeitung schwieriger Sachverhalte und Widersprüche
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Einrichtungen
- **Hervorzuhebende Sonderaufgaben:**
 - Vertretung vor dem Familiengericht inkl. Abschluss von Vergleichen im 4-Augen-Prinzip

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossenes Studium (Diplom- o. Bachelor) in der Fachrichtung Verwaltung oder Recht bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II oder vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung des öffentlichen Dienstes, vorzugsweise in einem Jobcenter (gE) oder einer Agentur für Arbeit oder vergleichbar.

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

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

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/Teamleitung-im-Team-Unterhalt-des-Jobcenters-Berlin-Mitte--de-j59337.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:	Jun 2025
		BL 130
	Ersteller/in:	BL 120
		GBL 20

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Teamleitung im Team Unterhalt des Jobcenters Berlin Mitte (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Jobcenter Berlin Mitte

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes • Führung und Steuerung der Organisationseinheit • Dienst- und Fachaufsicht im übertragenen Rahmen • Prozesssteuerung und -optimierung • Koordinierung von teamübergreifenden Prozessabläufen im Rahmen der Steuerung der Kundschaft • Sicherstellung der Qualitätsstandards • Steuerung organisatorischer Belange des Teams • Wahrnehmung von sonstigen Fachaufgaben insbesondere Bearbeitung schwieriger Sachverhalte und Widersprüche • Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Einrichtungen Hervorzuhebende Sonderaufgaben: • Vertretung vor dem Familiengericht inkl. Abschluss von Vergleichen im 4-Augen-Prinzip
	Bewertung: Entgeltgruppe E 11, Teil I, TV-L Besoldungsgruppe A 11

2
Formale Anforderungen
Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossenes Studium (Diplom- o. Bachelor) in der Fachrichtung Verwaltung oder Recht bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II oder vergleichbare Qualifikation

mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung des öffentlichen Dienstes, vorzugsweise in einem Jobcenter (gE) oder einer Agentur für Arbeit oder vergleichbar

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

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Personalmanagement - kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung - kennt die Instrumente des Personalmanagements und der Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien - kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Digitale Kompetenzen - verfügt über fundierte Kenntnisse MS-Office und relevanter IT-Fachanwendungen - kennt die für seinen / ihren Bereich maßgeblichen Fachverfahren (Allegro, ERP, STEP, Verbis, eAkte, IFam - beconline, FALKE)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Rechtskenntnisse - verfügt über gute Kenntnisse des Leistungsrechts nach dem SGB II und über Kenntnisse der angrenzenden Rechtsgebiete (z.B. SGB VIII) - verfügt über Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und -verfahrens (insbesondere nach dem SGB I und SGB X)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Fachkenntnisse - verfügt über fundierte Kenntnisse der Geschäftspolitik und der strategischen Ziele der Grundsicherung für Arbeitssuchende - kennt Grundlagen, Ziele, Methoden und Inhalte des Controllings - verfügt über Grundkenntnisse der Steuerungslogik SGB II - Grundkenntnisse der Aufgaben und Strukturen der Bundesagentur im Rechtskreis SGB II	☐	☐	☒	☐

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

Seite 2 von 6

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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	☐	☒	☐	☐
	• nutzt Informationen, auch wenn diese noch neu sind				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
	• integriert Expertise bzw. Fachwissen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• beachtet Rahmenbedingungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☐	☒	☐
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• plant den Zielerreichungsprozess				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• sendet „Ich“-Botschaften				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• hält Regeln der Zusammenarbeit ein				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☐	☒	☐
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf 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>	☐	☐	☐	☒
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
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 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>				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppenge- recht aus				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz				
	► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden	☐	☐	☒	☐
	- überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg - liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)	☐	☒	☐	☐
	erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz				
	► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	☐	☒	☐	☐
	- reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe - zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
3.4.4	Innovationskompetenz				
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☐	☐	☒	☐
	initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	- verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe - fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden, ist fehlertolerant				

3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	☐	☐	☒	☐
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				