



Stellenausschreibung

Neukölln ist einer der spannendsten und buntesten Bezirke Berlins. Die Vielfalt Neuköllns spiegelt sich in seinen 329.000 Einwohnern aus 149 Nationen wider. Die Beschäftigten des Bezirksamtes stellen sich tagtäglich anspruchsvollen Herausforderungen, mit einer in Berlin einzigartigen Bandbreite an interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeldern. Ein Job im Bezirksamt Neukölln von Berlin ist ein wertvoller und unverzichtbarer Dienst für die Gemeinschaft aller Neuköllner Bürger/-innen. Für diese spannende Herausforderung suchen wir engagierte und leistungsfähige Kollegen/-innen, die sich den Aufgaben des Bezirkes Neukölln stellen möchten.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche als auch persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet. Unter anderem mit dem Ausbildungspreis für sein umfangreiches Engagement und Angebot im Bereich der Ausbildung sowie mit dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

- Abteilung:** Jugend und Gesundheit/ Gesundheitsamt
- Bezeichnung:** Sozialarbeiter/-in in der Beratungsstelle für Menschen mit Behinderung, Krebs und Aids
- Eingruppierung:** E 9 Fallgr. 2 TV-L
- Stellenumfang:** Teilzeit mit der Hälfte der regelm. Arbeitszeit für die Dauer der Arbeitszeitreduzierung einer Mitarbeiterin bis 28.02.2022 nach §14 (1) Nr. 3 TzBfG
- Besetzbar:** Ab 01.03.2019
- Kennzahl:** 18_251_4100-BKA-AZ
- Arbeitsgebiet:**
- Beratung behinderter, von Behinderung bedrohter, krebskranker und chronisch kranker, HIV-pos. und Aidskranker Menschen und deren Bezugspersonen
 - Psychosoziale Beratungs- und Betreuungsarbeit in einem vorgegebenen Betreuungs-bezirk mit Sprechstundentätigkeit und aufsuchender Sozialarbeit
 - Erstellung von Sozialanamnesen
 - Erarbeitung und Einleitung zielgerichteter psychosozialer, gesundheitlicher und wirtschaftlicher Hilfen

- Krisenintervention in Krisen- und Konfliktsituationen
- Beratung und Begleitung von dem Tod nahestehenden Menschen und deren Angehörigen, Trauerbegleitung
- Unterstützung bei Antragstellung und Durchsetzung gesetzlicher Ansprüche (Schwerbehinderung, Pflege, Grundsicherung SGB II und SGB XII etc.)
- Beratung zu und Vermittlung von Maßnahmen der Eingliederungshilfe
- Erstellung von Gutachten zu Maßnahmen der Eingliederungshilfe
- Stellungnahmen zur sozialen, psychischen und physischen Situation des Klientels an entsprechende Ämter, Institutionen und Träger
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Trägervereinen und Anbietern der psychosozialen Versorgung in Form von Beratung, Austausch und Hilfekonferenzen
- Kooperation und Vernetzung mit anderen entsprechenden Einrichtungen, Beratungsstellen, Stiftungen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Verwaltungsinterne Dokumentation
- Anleitung von Praktikantinnen/Praktikanten

Hinweise: Die Teilnahme an den Sprechstunden ist obligatorisch: Di. 09.00 – 12.00 und Do. 14.00 – 17.00 Uhr

- Wir bieten:**
- eine interessante, vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeit
 - angenehme und kollegiale Arbeitsbedingungen
 - flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten ohne Schichtdienst mit Gleitzeit
 - vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
 - ein prämiertes Gesundheitsmanagement mit kostenfreier Nutzung der Beratungsangebote des Fürstenberg-Instituts

Anforderungen:

Formale Voraussetzungen

- Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in oder Sozialpädagoge/Sozialpädagogin (muss spätestens zur Einstellung vorliegen)

Fachliche Kompetenzen

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der maßgeblichen gesetzlichen Grundlagen der Sozialgesetzbücher I – XII
- Kenntnisse der Methodik der Sozialarbeit und deren Anwendung
- Psychologisch-soziologisches-medizinisches Grundkenntnisse

Wichtig:

- Kenntnisse des GDG und der GGO
- Gründliche und vielseitige Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts

Erforderlich:

- IT-Kenntnisse Word, Excel, BfBI

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen

Unabdingbar:

- Belastbarkeit
- Kommunikationsfähigkeit

Sehr wichtig:

- Leistungsfähigkeit
- Selbstständigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Interkulturelle Kompetenz

Wichtig:

- Wirtschaftliches Handeln
- Organisationsfähigkeit
- Entscheidungsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung

Bewerbungsfrist: 28.12.2018

Ansprechpartner/-in:**Rund ums Aufgabengebiet:**

Frau Buschkowsky

Telefon: 030/90239-3722

Rund ums Bewerbungsverfahren:

Herr Jost

Tel: 030/90239-1347

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Bewerbungsanschrift:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?vid=5458&agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <http://www.berlin.de/ba-neukoelln/>. Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerber/-innen elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 BlnDSG]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Der Bewerbung ist beizufügen:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- bis zu drei Arbeitszeugnisse/ Leistungsberichte (das/ der neueste nicht älter als 1 Jahr)
- Ihre staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagoge/-gin
- Ihr Abschlusszeugnis
- das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht

Bewerber/-innen aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte bei.

Bei Qualifizierungen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland sowie innerhalb der Europäischen Union vor der Bologna-Reform erlangt wurden, ist ein Nachweis über die Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Qualifizierungen, welche im europäischen Ausland im Rahmen der Bologna-Reform erlangt wurden, ist eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Qualifizierungen, die in der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik erlangt wurden, müssen mit einem Nachweis über die Anerkennung belegt werden.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Hinweise:

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin ist bestrebt, bestehende Unterrepräsentanzen von sowohl Frauen als auch Männern abzubauen und wird dies bei der Personalauswahl berücksichtigen. Bewerbungen von Männern sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Anerkannt schwerbehinderte Bewerber/-innen und diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Während der Bewerbungsphase findet die Kommunikation in der Regel per E-Mail statt. Bitte überprüfen Sie regelmäßig Ihren E-Mail-Posteingang sowie Ihren Spam-Ordner.

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur per Fachpost oder Freiumschlag zurückgesandt werden.

Kosten, die den Bewerber/-innen im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. Ä.), können nicht erstattet werden.

| | |
|---------------------------|---|
| Anforderungsprofil | Stand: 09/2018 |
| | Ersteller: Frau Reitgassl (BearbeiterZ)Ges BKA L |

Dienststelle:
 Bezirksamt Neukölln von Berlin
 Gesundheitsamt
 Beratungsstelle für Menschen mit
 Behinderung, Krebs und Aids

| | |
|-----------|--|
| 1. | <p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratung behinderter, von Behinderung bedrohter, krebserkrankter und chronisch kranker, HIV-pos. und aidskranker Menschen und deren Bezugspersonen - Psychosoziale Beratungs- und Betreuungsarbeit in einem vorgegebenen Betreuungsbezirk mit Sprechstundentätigkeit und aufsuchender Sozialarbeit - Erstellung von Sozialanamnesen - Erarbeitung und Einleitung zielgerichteter psychosozialer, gesundheitlicher und wirtschaftlicher Hilfen - Krisenintervention in Krisen- und Konfliktsituationen - Beratung und Begleitung von dem Tod nahestehenden Menschen und deren Angehörigen, Trauerbegleitung - Unterstützung bei Antragstellung und Durchsetzung gesetzlicher Ansprüche (Schwerbehinderung, Pflege, Grundsicherung SGB II und SGB XII etc.) - Beratung zu und Vermittlung von Maßnahmen der Eingliederungshilfe - Erstellung von Gutachten zu Maßnahmen der Eingliederungshilfe - Stellungnahmen zur sozialen, psychischen und physischen Situation des Klientels an entsprechende Ämter, Institutionen und Träger - Zusammenarbeit mit verschiedenen Trägervereinen und Anbietern der psychosozialen Versorgung in Form von Beratung, Austausch und Hilfeforenzen - Kooperation und Vernetzung mit anderen entsprechenden Einrichtungen, Beratungsstellen, Stiftungen - Öffentlichkeitsarbeit - Verwaltungsinterne Dokumentation - Anleitung von Praktikanten |
|-----------|--|

| | |
|-----------|--|
| 2. | <p>Formale Anforderungen</p> <p>Tarifbeschäftigte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in oder Sozialpädagoge/Sozialpädagogin (muss spätestens zur Einstellung vorliegen) |
|-----------|--|

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|-----------------------------|---|-----------------------|---|---|---|
| 3.1. Fachkompetenzen | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Kenntnisse der maßgeblichen gesetzlichen Grundlagen der Sozialgesetzbücher I – XII | | X | | |
| 3.1.2 | Kenntnisse der Methodik der Sozialarbeit und deren Anwendung | | X | | |
| 3.1.3 | Psychologisch-soziologisches-medizinisches Grundkenntnisse | | X | | |
| 3.1.4 | Kenntnisse des GDG und der GGO | | | X | |
| 3.1.5 | Gründliche und vielseitige Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts | | | X | |
| 3.1.6 | IT-Kenntnisse Word, Excel, BfBI | | | | X |
| | | Gewichtungen | | | |
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2 | Leistungsverhalten | | | | |
| 3.2.1 | Belastbarkeit | X | | | |
| | ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. | | | | |
| | ● Behält auch in Stresssituationen die Übersicht und kann sich kurzfristig auf Veränderungen einstellen | | | | |
| | ● Übernimmt freiwillig zusätzliche Aufgaben | | | | |
| | ● Bleibt auch bei veränderter Arbeitssituation belastbar | | | | |
| 3.2.2 | Leistungsfähigkeit | | X | | |
| | ▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen. | | | | |
| | ● Bewältigt auch in schwierigen Situationen große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität | | | | |
| | ● Entwickelt eigene Ideen und nutzt sie | | | | |
| | ● Interessiert sich für neue Wege und Aufgaben | | | | |
| 3.2.3 | Wirtschaftliches Handeln | | | X | |
| | ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. | | | | |
| | ● Geht Arbeit zügig an | | | | |
| | ● Arbeitet zeitnah und situationsgerecht | | | | |
| | ● Handelt problembezogen | | | | |
| 3.2.4 | Organisationsfähigkeit | | | X | |
| | ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | | | | |
| | ● Arbeitet systematisch und strukturiert und koordiniert die Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht | | | | |
| | ● Plant vorausschauend und realistisch | | | | |
| | ● organisiert Informationswege | | | | |

| | | | | | |
|------------|---|---|---|---|--|
| 3.2.5 | Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. | | X | | |
| | • Konzentriert sich auf Schwerpunkte | | | | |
| | • Zeigt Eigeninitiative und Eigeninformation | | | | |
| | • Übernimmt Verantwortung | | | | |
| 3.2.6 | Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | | | X | |
| | • Trifft begründete und sachliche Entscheidungen , entscheidet zeitnah | | | | |
| | • Revidiert/modifiziert Entscheidungen auf der Basis neuer Erkenntnisse | | | | |
| | • Stellt sich rasch auf geänderte Situationen ein | | | | |
| 3.3 | Sozialverhalten | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | X | | | |
| | • Bezieht klare Standpunkte und gibt eigenes Wissen und Erfahrung weiter | | | | |
| | • Fördert Kommunikation innerhalb des Teams und akzeptiert Teamentscheidungen | | | | |
| | • Ist kollegial und verbindlich | | | | |
| 3.3.2 | Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | | X | | |
| | • Nimmt Konflikte wahr und spricht sie offen und sachlich an | | | | |
| | • Lässt Kritik zu und übt konstruktive Kritik | | | | |
| | • Ist kompromissfähig und hinterfragt eigenes Denken und Handeln | | | | |
| 3.4 | Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln | | | | |
| 3.4.1 | Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. | | | X | |
| | • kommuniziert klar und eindeutig , verhält sich freundlich und zugewandt | | | | |
| | • Stellt sich auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein, achtet den Gesprächspartner, hört zu und nimmt ihn ernst | | | | |
| | • Benutzt adressatengerechte Sprache | | | | |
| 3.4.2 | Interkulturelle Kompetenz | | X | | |
| | • kommuniziert mit Mitbürgern aus anderen Ländern und Kulturen angemessen, effektiv und erfolgreich | | | | |
| | • verfügt über Kenntnisse anderer kultureller Prägungen und richtet sein Handeln danach in angemessener Art und Weise aus | | | | |
| | • besitzt Einfühlungsvermögen, um die Perspektive des Kommunikationspartners einnehmen zu können | | | | |

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

