



NEUKÖLLN BRAUCHT SIE!

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:** Stadtentwicklung, Soziales und Bürgerdienste/ Amt für Soziales
- Bezeichnung:** Sozialarbeiter/-in in der sozialen Wohnhilfe
- Eingruppierung:** E 9 Fallgr. 1 TV-L (mit staatlicher Anerkennung) oder E 8 TV-L (ohne staatliche Anerkennung)
- Stellenumfang:** Vollzeit
- Besetzbar:** Ab sofort befristet nach § 14 Absatz 1 Nr. 3 TzBfG bis 26.08.2019
- Kennzahl:** 18_236_SozArb-WohnH2
- Arbeitsgebiet:** **Sozialarbeiter/-in in der sozialen Wohnhilfe -Sachgebiet Soz 23-**
- Sozialpädagogische Bedarfsfeststellung bei Anträgen auf Gewährung von Hilfen zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten gem. §§ 67,68 SGB XII sowie deren Überwachung und Begleitung im Rahmen der Gesamtplanung.
 - Kooperation mit den zu beteiligenden Fachdiensten des Gesundheits- und Jugendamtes sowie externer Dienste und Einrichtungen (z.B. Bewährungshilfe, Sozialdienste der Justizvollzugsanstalten, etc.)

- Mitwirkung bei der Überleitung in weiterführende Hilfen gem. §§ 54 ff SGB XII, § 41 SGB VIII, etc.
- Kooperation mit den Einrichtungen und Diensten der freien Wohlfahrtspflege.
- Fachlich/inhaltliche Bewertung und abschließende Entscheidung von Anträgen auf Vermittlung von Wohnraum aus dem Bereich des „Geschützten Marktsegmentes“

Formale Voraussetzungen

- Abgeschlossenes Studium zum/-r Sozialarbeiter/-in und/oder Sozialpädagoge/-in **mit staatlicher Anerkennung** als Sozialarbeiter/-in bzw. Sozialpädagoge/-in (E 9 Fallgr. 1 TV-L) **oder**
- Abgeschlossenes Studium zum/-r Sozialarbeiter/-in und/oder Sozialpädagoge/-in **ohne staatliche Anerkennung** als Sozialarbeiter/-in bzw. Sozialpädagoge/-in (E 8 TV-L)

Bewerber/-innen, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.

Fachliche Kompetenzen

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG), prioritär §§ 1 – 3
- IT-Kenntnisse, Kenntnisse in Standardsoftware
- Umfassende und fundierte Kenntnisse des SGB XII, hier insbesondere des dritten, vierten und achten Kapitels; SGB I = erster und zweiter Abschnitt; SGB X = erstes Kapitel, erster und zweiter Abschnitt, hier insbesondere §§ 31 – 38 SGB X; SGB II = hauptsächlich Kapitel eins bis drei

Wichtig:

- allgemeine Kenntnisse im SGB IX, Teil eins, Kapitel eins, zwei, vier und sieben, SGB XI, erstes bis viertes Kapitel
- allgemeine Kenntnisse in der Landeshaushaltsordnung (LHO), vorwiegend Teil eins, §§ 1, 5 bis 7
- Kenntnisse des Allgemeinen Gesetzes zum Schutz der öffentlichen Sicherheit und Ordnung in Berlin (Allgemeines Sicherheits – und Ordnungsgesetz – ASOG Berlin)

Erforderlich sind:

- Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Bezirksverwaltung; Kenntnisse des verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG)

Außerfachliche Kompetenzen

Unabdingbar:

- Selbständigkeit
- Entscheidungsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit

Sehr wichtig:

- Belastbarkeit
- Leistungsfähigkeit
- Wirtschaftliches Handeln
- Organisationsfähigkeit
- zweckmäßiges Handeln/Flexibilität
- Innovationsfähigkeit
- Engagement
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kritikfähigkeit

- Kommunikationsverhalten
- Teamverhalten

Wichtig:

- Dienstleistungsorientierung

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.

Bewerbungsfrist: 07.12.2018

Ansprechpartnerinnen:

Rund ums Aufgabengebiet:

Frau Müller-Meerkatz

Telefon: 030/90239-3164

Rund ums Bewerbungsverfahren:

Frau Jan

Telefon: 030/90239-1345

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?yid=5269&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 (das neueste nicht älter als 1 Jahr)
- Ihre staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in bzw. Sozialpädagoge/-in
- 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: Januar 2015

Ersteller/-in: Haesler

Dienststelle:

Bezirksamt Neukölln von Berlin
Abt. StadtSozBüD / Amt für Soziales

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Sozialarbeiter/-in in der Sozialen Wohnhilfe -Soz 23

- Sozialpädagogische Bedarfsfeststellung bei Anträgen auf Gewährung von Hilfen zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten gem. §§ 67,68 SGB XII sowie deren Überwachung und Begleitung im Rahmen der Gesamtplanung.
- Kooperation mit den zu beteiligenden Fachdiensten des Gesundheits- und Jugendamtes sowie externer Dienste und Einrichtungen (z.B. Bewährungshilfe, Sozialdienste der Justizvollzugsanstalten, etc.)
- Mitwirkung bei der Überleitung in weiterführende Hilfen gem. §§ 54 ff SGB XII, § 41 SGB VIII, etc.
- Kooperation mit den Einrichtungen und Diensten der freien Wohlfahrtspflege.
- Fachlich/inhaltliche Bewertung und abschließende Entscheidung von Anträgen auf Vermittlung von Wohnraum aus dem Bereich des „Geschützten Marktsegmentes“

Bewertung:

E 9, E8

Stellenzeichen:

Soz 231

2. Formale Anforderungen:

- abgeschlossenes Studium zum/-r Sozialarbeiter/-in und/oder Sozialpädagoge/-in **mit staatlicher Anerkennung** als Sozialarbeiter/-in bzw. Sozialpädagoge/-in (E 9 Fallgr. 1 TV-L) **oder**
- abgeschlossenes Studium zum/-r Sozialarbeiter/-in und/oder Sozialpädagoge/-in **ohne staatliche Anerkennung** als Sozialarbeiter/-in bzw. Sozialpädagoge/-gin (E 8 TV-L)

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	grundlegende Kenntnisse - Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Bezirksverwaltung; Kenntnisse des verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG,)				X
3.1.2	fundierte Kenntnisse - Kenntnisse im SGB IX, Teil eins, Kapitel eins, zwei, vier und sieben, SGB XI, erstes bis viertes Kapitel. - Kenntnisse des Allgemeinen Gesetzes zum Schutz der öffentlichen Sicherheit und Ordnung in Berlin (Allgemeines Sicherheits – und			X	

	Ordnungsgesetz – ASOG Berlin)				
3.1.3	fundierte Kenntnisse Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), vorwiegend Teil eins, §§ 1, 5 bis 7			X	
3.1.4	fundierte Kenntnisse Kenntnisse im AsylbLG, proritär §§ 1 - 3		X		
3.1.5	fundierte Kenntnisse IT-Kenntnisse, Kenntnisse in Standardsoftware		X		
3.1.6	anwendungssicheres Beherrschen - Umfassende und fundierte Kenntnisse des SGB XII, hier insbesondere des dritten, vierten und achten Kapitels, SGB I = erster und zweiter Abschnitt, SGB X = erstes Kapitel, erster und zweiter Abschnitt, hier insbesondere §§ 31 – 38 SGB X, SGB II = hauptsächlich Kapitel eins bis drei.		X		

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen den Überblick, bewältigt Arbeitsanfall in schwierigen Situationen • gestaltet das Verhältnis zwischen Arbeitstempo/-menge und Arbeitsgüte/-ergebnis • ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen • übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben • bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar 		X		
3.2.2	Leistungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • überschaut Probleme in ihrer Gesamtheit, stellt Beziehungen zu anderen Problemen her • erkennt das Wesentliche • trifft im Ergebnis der Überlegungen eindeutige Feststellungen/ Schlussfolgerungen 		X		
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln <ul style="list-style-type: none"> • steuert und überprüft Arbeitsabläufe vorausschauend • richtet das Arbeitshandeln an den Bedarfen der „internen“ Kunden aus 		X		
3.2.4	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • plant Aufgaben vorausschauend und realistisch • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Arbeiten termingerecht • hat notwendige Unterlagen parat • nutzt moderne Arbeitsmittel (insbesondere IT) und -methoden zielgerichtet und erfolgreich für die Arbeit 		X		
3.2.5	Selbstständigkeit	X			

	<ul style="list-style-type: none"> • konzentriert sich auf Schwerpunkte, setzt Prioritäten • ergreift die Initiative, entwickelt eigene Ideen • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen und gibt sie weiter • stellt gewohnte Denkwege und Methoden in Frage • übernimmt für das eigene Handeln Verantwortung • misst eigene Leistungen an Ergebnissen 				
--	---	--	--	--	--

3.2.6	Entscheidungsfähigkeit	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen • verfolgt Arbeitsziele konsequent, richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation auf die Ziele aus • starker Wille, auch langwierige Arbeiten zu Ende zu bringen • revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse und Modifizierungen 				
3.2.7	Zweckmäßigkeit des Handelns / Flexibilität		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich rasch auf veränderte Situationen ein • kann Aufgaben - auch unter mangelhaften Bedingungen - erfolgreich erledigen • ist bereit, begangene Fehler zuzugeben und daraus zu lernen • entwickelt Ideen für Organisationsstrukturen und passt sie den Gegebenheiten und Erfordernissen an 				
3.2.8	Innovationsfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt gewohnte Arbeitsmethoden und -inhalte in Frage • begeistert sich für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen und kann diese auf Andere übertragen • entwickelt eigene kreative Ideen und Vorschläge, auch außerhalb der Vorgaben • hinterfragt Bestehendes - aber auch neue Entwicklungen - kritisch 				
3.2.9	Engagement		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist begeisterungsfähig und begeistert Andere • die Arbeitsergebnisse sind gut, brauchbar und durchdacht, die geforderte Qualität wird eingehalten • stellt sich schnell auf neue Aufgaben, Situationen und Probleme ein 				
3.2.10	mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht und schreibt verständlich, fließend und inhaltlich gegliedert • redet in der ersten Person, anstatt von „man“ oder „wir“ • ist sicher in der Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik • gestaltet Schriftsätze ansprechend, zweckmäßig und rationell • verwendet treffende Formulierungen 				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich kollegial und hilfsbereit sowie offen, aber höflich und verbindlich • gibt das eigene Know-how am Arbeitsplatz an Kollegen/Kolleginnen und Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen weiter 				
3.3.2	Konfliktfähigkeit	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • sucht konstruktive Lösungen 				
3.3.3	Kritikfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • hinterfragt das eigene Denken und Handeln • trägt Kritik sachlich vor • fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander • geht konstruktiv mit Kritik um, ist lösungsorientiert, lernbereit und nicht nachtragend sowohl anderen gegenüber als auch bei sich selbst 				
3.3.4	Teamverhalten		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams • gibt alle wichtigen Informationen regelmäßig in das Team • hält Vereinbarungen ein 				

3.4	Kunden- und adressaten- (anwender/-innen) orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den Kunden, fördert Interaktion • richtet die Arbeit im Rahmen der Möglichkeiten systematisch nach Kundenwünschen aus • denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend 				
3.4.2	Kommunikationsverhalten - allgemein		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist höflich, rücksichtsvoll und hilfsbereit • ist sicher und bestimmt im Auftreten (auch in schwierigen Situationen) • stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein (Einfühlungsvermögen) • zeigt Interesse an Anderen, erfragt deren Meinung • argumentiert situations- und personenbezogen 				
3.4.3	Kommunikationsverhalten - gegenüber Vorgesetzten		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht klare Standpunkte und kommuniziert offen und intensiv - auch gegenüber Führungskräften - • ist aufgeschlossen, aufrichtig und taktvoll • ist loyal und verlässlich • arbeitet sachlich und konstruktiv mit 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich