



Stellenausschreibung

Neukölln ist einer der spannendsten und buntesten Bezirke Berlins. Die Vielfalt Neuköllns spiegelt sich in seinen 329.000 dort lebenden Menschen 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 in Neukölln lebenden Menschen. Für diese spannende Herausforderung suchen wir engagierte und leistungsfähige Mitarbeitende, 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:** Finanzen und Wirtschaft/ FB Einstieg und Karriere/ Ausbildung
- Bezeichnung:** Ausbildung zur/zum Stadtsekretäranwärter/-in (m/w/d), mehrere Stellen
- Eingruppierung:** Anwärter/-innenbezüge des 2. Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 1 (mittlerer Dienst- aktuell 1.250 Euro)
- Stellenumfang:** Vollzeit
- Besetzbar:** 01.09.2021
- Kennzahl:** 21_002_mD
- Arbeitsgebiet:** **Ausbildung zur/zum Stadtsekretäranwärter/-in**
- die Einsatzfelder der Beamtenanwärterinnen und Beamtenanwärter der Laufbahnfachrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst befinden sich in Tätigkeitsgebieten der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt
 - Sie werden bei der für sie zuständigen Senatsverwaltung, dem Polizeipräsidenten in Berlin, den Bezirksämtern von Berlin, der Freien Universität Berlin, der Humboldt-Universität zu Berlin oder der Technischen Universität Berlin ausgebildet (§ 4 APOallgVerwD, LfbGr.1)

- die praktische Ausbildung werden Sie innerhalb des Bezirksamtes Neukölln von Berlin in verschiedenen Fachbereichen und Ämtern absolvieren
- die Ausbildung im Vorbereitungsdienst dauert zwei Jahre und sechs Monate und besteht aus einer berufspraktischen Ausbildung bei den von der Ausbildungsbehörde bestimmten Einsatzdienststellen sowie der fachtheoretischen Ausbildung an der Verwaltungsakademie Berlin (VAk)
- die Anwärtinnen und Anwärter erhalten einen Einblick in die Verwaltungsorganisation und in die Verwaltungsabläufe
- die Einsatzmöglichkeiten in den Senatsverwaltungen, Bezirksverwaltungen und sonstigen Einrichtungen im Land Berlin sind vielseitig
- die Aufgaben beinhalten Verwaltungstätigkeiten im Innen- und Außendienst
- zu den Aufgabengebieten gehört die Rechtsanwendung in unterschiedlichen Arbeitsbereichen
- Sie sind Ansprechperson für Rat suchende Bürgerinnen und Bürger und Organisationen
- dabei berücksichtigen Sie die individuellen Interessen und besonderen Situationen der Kundinnen und Kunden
- die Schwerpunkte in der Ausbildung liegen im Erlernen von grundlegenden Kenntnissen von Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- die berufspraktische Ausbildung ist darauf ausgerichtet, den Anwärtinnen und Anwärtern Fertigkeiten zu vermitteln, die für die Erledigung laufender Verwaltungsarbeiten notwendig sind
- sie ermöglicht den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit durch praktische Erprobung in Tätigkeitsfeldern der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt

Hinweis: Nach erfolgreichem Ausbildungsabschluss erlangen Sie die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes des Landes Berlin.

Anforderungen:

Formale Voraussetzungen

In den Vorbereitungsdienst für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst kann eingestellt werden, wer

1. die allgemeinen Voraussetzungen für die Ernennung in das Beamtenverhältnis erfüllt **und**
2. die erweiterte Berufsbildungsreife **oder** den mittleren Schulabschluss **oder**
 - die Berufsbildungsreife **und** eine förderliche abgeschlossene Berufsausbildung **oder**
 - die Berufsbildungsreife **und** eine abgeschlossene Ausbildung in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis **oder**
 - einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzt

Bitte beachten Sie die allgemeinen Voraussetzungen. In das Beamtenverhältnis darf berufen werden wer die Anforderungen nach § 7 (1) Nr. 1 bis Nr. 3 BBG (die deutsche Staatsangehörigkeit **oder** die Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedstaates der EU) **und** nach § 10 BeamtStG (Landes- und Kommunalbeamte) (gesundheitliche Eignung) besitzt.

Ablauf des Bewerbungsverfahrens:

Die fachliche und persönliche Eignung wird in einem 2-stufigen Auswahlverfahren festgestellt:

1. Online-Test
2. Bewerbungsgespräch/ Interview

Schwerbehinderte Bewerbende oder diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerbende beachten bitte die allgemeinen Hinweise (s. unten).

Die jeweiligen Ergebnisse entscheiden über die Zulassung zur nächsten Stufe des Bewerbungsverfahrens.

Fachliche Kompetenzen

Sehr wichtig:

- Kenntnisse in Deutsch
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office, Internet, Intranet)

Wichtig:

- Kenntnisse in Mathematik
- Kenntnisse in mindestens einer weiteren Sprache
- Kenntnisse in Sozial- bzw. Gesellschaftskunde
- Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (Geschäftsverfahren und Geschäftsordnungen der Berliner Verwaltung, GGO I, GGO II)
- Kenntnisse der staats- und verfassungsrechtlichen Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland

Erforderlich:

- Kenntnisse von Arbeitsschutz- und Datenschutzvorschriften

Außerfachliche Kompetenzen

Sehr wichtig:

- Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit
- Belastbarkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kooperationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung
- Diversity-Kompetenz
- Interkulturelle Kompetenz

Wichtig:

- Organisationsfähigkeit
- Ziel- und Ergebnisorientierung
- Entscheidungsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit

Erforderlich:

- Selbstständigkeit

Bewerbungsfrist: 31.12.2020

Ansprechpersonen:**Rund ums Aufgabengebiet:**

Herr Quade

Telefon: 030/90239-2284

Rund ums Bewerbungsverfahren:

Frau Sezgin

Telefon: 030/90239-2469

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigelegt. 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/stellensuche/Ausbildung-zurzum-Stadtsekretar-in-mwd-mehrere-Stell-de-j14346.html?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 Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Der Bewerbung ist beizufügen:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- die letzten beiden Schulzeugnisse
- ggf. Praktikumsnachweis
- ggf. Ausbildungsnachweis

Qualifikationen, Bildungsabschlüsse oder Berufserfahrungen können nur dann Berücksichtigung finden, soweit diese auch mit Nachweisen belegt werden.

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

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

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen.

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

Hinweise:

Die in den Stellenausschreibungen aufgeführten Geschlechtsbezeichnungen gelten auch für die Geschlechtsdefinition „divers“.

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin ist bestrebt, bestehende Unterrepräsentanzen der Geschlechter abzubauen und wird dies bei der Personalauswahl berücksichtigen.

Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

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

Anerkannt schwerbehinderte Bewerbende und diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerbende werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Im Zuge des Nachteilsausgleichs kann von einem 2-stufigen Bewerbungsverfahren abgewichen werden bspw. Verlängerung der Bearbeitungszeit, Wegfall des Online-Tests o.ä.

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 Bewerbenden im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. Ä.), können nicht erstattet werden.

Anforderungsprofil Beamtenanwärterinnen und Beamtenanwärter	Ersteller/in: SenFin IV D 2 Fi Stand: 16.05.2019
Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Abteilung: Finanzen und Wirtschaft	

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Ausbildung zur/zum Stadtsekretäranwärter/-in - die Einsatzfelder der Beamtenanwärterinnen und Beamtenanwärter der Laufbahnfachrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst befinden sich in Tätigkeitsgebieten der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt - Sie werden bei der für sie zuständigen Senatsverwaltung, dem Polizeipräsidenten in Berlin, den Bezirksamtern von Berlin, der Freien Universität Berlin, der Humboldt-Universität zu Berlin oder der Technischen Universität Berlin ausgebildet (§ 4 APOallgVerwD, LfbGr.1) - Die praktische Ausbildung werden Sie innerhalb des Bezirksamtes Neukölln von Berlin in verschiedenen Fachbereichen und Ämtern absolvieren - die Ausbildung im Vorbereitungsdienst dauert zwei Jahre und sechs Monate und besteht aus einer berufspraktischen Ausbildung bei den von der Ausbildungsbehörde bestimmten Einsatzdienststellen sowie der fachtheoretischen Ausbildung an der Verwaltungsakademie Berlin (VAk) - die Anwärtterinnen und Anwärtter erhalten einen Einblick in die Verwaltungsorganisation und in die Verwaltungsabläufe - die Einsatzmöglichkeiten in den Senatsverwaltungen, Bezirksverwaltungen und sonstigen Einrichtungen im Land Berlin sind vielseitig - die Aufgaben beinhalten Verwaltungstätigkeiten im Innen- und Außendienst - zu den Aufgabengebieten gehört die Rechtsanwendung in unterschiedlichen Arbeitsbereichen - Sie sind Ansprechperson für Rat suchende Bürgerinnen und Bürger und Organisationen - dabei berücksichtigen sie die individuellen Interessen und besonderen Situationen der Kundinnen und Kunden - die Schwerpunkte in der Ausbildung liegen im Erlernen von grundlegenden Kenntnissen von Rechts- und Verwaltungsvorschriften - die berufspraktische Ausbildung ist darauf ausgerichtet, den Anwärtterinnen und Anwärttern Fertigkeiten zu vermitteln, die für die Erledigung laufender Verwaltungsarbeiten notwendig sind - Sie ermöglicht den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit durch praktische Erprobung in Tätigkeitsfeldern der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt Hinweis: Nach erfolgreichem Ausbildungsabschluss erlangen Sie die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes des Landes Berlin.
-----------	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & Voraussetzungen		
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes		
	BesGr.	A 6	Amtsbezeichnung: Stadtsekretäranwärter/-in
2.2.	Formale Voraussetzungen		
	In den Vorbereitungsdienst für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst kann eingestellt werden, wer 1. die allgemeinen Voraussetzungen für die Ernennung in das Beamtenverhältnis erfüllt und 2. die erweiterte Berufsbildungsreife oder den mittleren Schulabschluss oder - die Berufsbildungsreife und eine förderliche abgeschlossene Berufsausbildung oder - die Berufsbildungsreife und eine abgeschlossene Ausbildung in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis oder - einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzt Bitte beachten Sie die allgemeinen Voraussetzungen. In das Beamtenverhältnis darf berufen werden wer die Anforderungen nach § 7 (1) Nr. 1 bis Nr. 3 BBG (die deutsche Staatsangehörigkeit oder die Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedstaates der EU) und nach § 10 BeamtStG (Landes- und Kommunalbeamte) (gesundheitliche Eignung) besitzt.		

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in Deutsch		x		
3.1.2	Kenntnisse in Mathematik			x	
3.1.3	Kenntnisse in mindestens einer weiteren Sprache			x	
3.1.4	Kenntnisse in Sozial- bzw. Gesellschaftskunde			x	
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (Geschäftsverfahren und Geschäftsordnungen der Berliner Verwaltung, GGO I, GGO II)			x	
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office, Internet, Intranet)		x		
3.1.7	Kenntnisse der staats- und verfassungsrechtlichen Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland			x	
3.1.8	Kenntnisse von Arbeitsschutz- und Datenschutzvorschriften				x

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.		X		
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			X	
	• setzt sinnvolle Prioritäten • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• denkt und handelt vorausschauend • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte • hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		X		
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • resigniert nicht bei Rückschlägen				

3.2.6	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				X
	• arbeitet im Verlaufe der Ausbildung zunehmend selbstständig und mit wenig Anleitungserfordernis • nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum				
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen • hält Blickkontakt • ist in Mimik und Gestik authentisch • hört aktiv zu • erfragt die Meinung anderer • integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch) • argumentiert situations- und personenbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.		X		
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/ Kundinnen-Interessen aus • kann mit Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen • findet im Umgang mit Kunden/ Kundinnen den richtigen Ton				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.		X		
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen • wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-) differenziert aus • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen • vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.		X		
	• berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft • ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung • richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und • wirkt dem entgegen				
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen.			X	
	• nimmt Konflikte frühzeitig wahr, spricht sie offen und sachlich an und sucht nach tragfähigen Lösungen • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • reflektiert eigenes Denken und Handeln • fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich