



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:** Stadtentwicklung, Soziales und Bürgerdienste/
Stadtentwicklungsamt/ FB Stadtplanung, AG Quartiersmanagement
- Bezeichnung:** Gebietskoordination für zwei Quartiersverfahren im Rahmen der
Zukunftsinitiative Stadtteil/ Sozialer Zusammenhalt und Förderstelle für
Zuwendungen/ Auftraggeber für Verträge (m/w/d)
- Eingruppierung:** E 10 TV-L
- Stellenumfang:** Vollzeit
- Besetzbar:** Ab sofort
- Kennzahl:** 20_174_QM-Gebietsk
- Arbeitsgebiet:** Gebietskoordination für zwei Quartiersverfahren im Rahmen der
Zukunftsinitiative Stadtteil/ Sozialer Zusammenhalt und Förderstelle für
Zuwendungen/ Auftraggeber für Verträge
- Inhaltliches Projektmanagement im Sinne von Planung mit ressortübergreifender Zusammenarbeit und Abstimmung in der Bezirksverwaltung sowie Begleitung der Maßnahmen mit Auswertung und Ergebnisverantwortung
 - Finanztechnisches Projektmanagement für die Einhaltung der einschlägigen Förderrichtlinien sowie der haushaltsmäßigen

Umsetzung im Rahmen der Auftragswirtschaft (Profiskal) und in der EUREKA-Datenbank

- Teilnahme an regelmäßigen Runden zur Steuerung der beiden Quartiersverfahren zur Abstimmung von Handlungsstrategien, Verfahren und Projekten der Gebietsentwicklung, Festlegung der Programmmittel nach Handlungsfeldern in Kooperation mit dem QM-Vorort-Büro und den Quartiersräten sowie in Abstimmung mit den zuständigen Verwaltungen auf Bezirks- und Landesebene
- Teilnahme an Quartiersratssitzungen sowie an Veranstaltungen in den Quartieren
- Mitwirkung an der Erstellung und Fortschreibung der integrierten Handlungskonzepte der zu betreuenden Quartiere

Anforderungen:

Formale Voraussetzungen

Abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium in einem der folgenden Studiengängen:

- Public Management/ Public und Non- Profit-Management (HWR/HTW Berlin)
- Verwaltung und Recht (TH Wildau)
- Wirtschaft und Recht (TH Wildau)
- Öffentliche Verwaltung (HWR Berlin)
- Business Administration (HWR Berlin)
- IUS (HWR Berlin)
- Politik-/Sozialwissenschaften

oder

- anderen Studiengängen mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen

oder

- Abgeschlossenes Fach- / Hochschulstudium (Diplom / Bachelor) der Fachrichtung Stadtentwicklung, Regional- / Landschaftsplanung, Architektur oder vergleichbare Fachrichtung

oder

- Sonstiger Studiengang mit mindestens zweijähriger Arbeitserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet (auch außerhalb der Öffentlichen Verwaltung)

oder

- Verwaltungslehrgang II

Bewerbende, 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 der Richtlinien zum Quartiersmanagement (einschlägige Senatsbeschlüsse, Zuwendungsrecht, ZIS / Programmteil Sozialer Zusammenhalt)
- Kenntnisse im Projektmanagement: Konzeption, Steuerung, Begleitung, Abrechnung

- Kenntnisse im Zuwendungs-/ Vertragsrecht: Konzeption, Steuerung, Begleitung, Abrechnung

Wichtig:

- Kenntnisse der Anforderungen an die QM-Handlungskonzepte
- Kenntnisse der sozialen Struktur und Problemlagen der Quartiere
- Kenntnisse der Strukturen der jeweiligen Abteilungen des Bezirksamtes und seiner politischen Gremien
- Kenntnisse in ProFiskal sowie in der Anwendung der Eureka Datenbank

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

Sehr wichtig:

- Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit
- Ziel- und Ergebnisorientierung
- Entscheidungsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kooperationsfähigkeit
- Moderationsfähigkeit
- Teamverhalten

Wichtig:

- Organisationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung
- Diversity-Kompetenz
- Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG
- Einfühlungsvermögen/ Empathie

Bewerbungsfrist: 25.09.2020

Ansprechpersonen:

Rund ums Aufgabengebiet:

Herr Groth

Telefon: 030/90239-2263

Rund ums Bewerbungsverfahren:

Frau Kocak

Telefon: 030/90239-3098

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/stellensuche/Gebietskoordination-fr-zwei-Quartiersverfahren-im-Rahmen-d-de-j14434.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
- bis zu drei Arbeitszeugnisse/ Leistungsberichte (das/ der neueste nicht älter als 1 Jahr)
- Ihr Abschlusszeugnis
- das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht

Bewerbende aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte bei.

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 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 Gleichwertigkeit 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:

Die in der Stellenausschreibung aufgeführten Geschlechtsbezeichnungen gelten auch für die Geschlechtsdefinition „divers“.

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin ist bestrebt, bestehende Unterrepräsentanzen der Geschlechter 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 Bewerbende und diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerbende 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 Bewerbenden im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. Ä.), können nicht erstattet werden.

Anforderungsprofil Gebietskoordination Quartiersmanagement	Ersteller: Groth (StellenZ): Stadt L
---	---

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Abteilung: Stadtentwicklung, Soziales und Bürgerdienste Amt: Stadtentwicklungsamt Bereich: FB Stadtplanung, AG Quartiersmanagement
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Gebietskoordination für zwei Quartiersverfahren im Rahmen der Zukunftsinitiative Stadtteil / Sozialer Zusammenhalt und Förderstelle für Zuwendungen / Auftraggeber für Verträge</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inhaltliches Projektmanagement im Sinne von Planung mit ressortübergreifender Zusammenarbeit und Abstimmung in der Bezirksverwaltung sowie Begleitung der Maßnahmen mit Auswertung und Ergebnisverantwortung - Finanztechnisches Projektmanagement für die Einhaltung der einschlägigen Förderrichtlinien sowie der haushaltsmäßigen Umsetzung im Rahmen der Auftragswirtschaft (Profiskal) und in der EUREKA-Datenbank - Teilnahme an regelmäßigen Runden zur Steuerung der beiden Quartiersverfahren zur Abstimmung von Handlungsstrategien, Verfahren und Projekten der Gebietsentwicklung, Festlegung der Programmmittel nach Handlungsfeldern in Kooperation mit dem QM-Vorort-Büro und den Quartiersräten sowie in Abstimmung mit den zuständigen Verwaltungen auf Bezirks- und Landesebene - Teilnahme an Quartiersratssitzungen sowie an Veranstaltungen in den Quartieren - Mitwirkung an der Erstellung und Fortschreibung der integrierten Handlungskonzepte der zu betreuenden Quartiere
----	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)							
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes							
	BesGr.		Amtsbezeichnung:					
	EntGr.	E 10		Teil: I		Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)							
	<p>Für Tarifbeschäftigte:</p> <p>Abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium in einem der folgenden Studiengängen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Public Management/ Public und Non- Profit-Management (HWR/HTW Berlin) - Verwaltung und Recht (TH Wildau) - Wirtschaft und Recht (TH Wildau) - Öffentliche Verwaltung (HWR Berlin) - Business Administration (HWR Berlin) - IUS (HWR Berlin) - Politik-/Sozialwissenschaften <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - anderen Studiengängen mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abgeschlossenes Fach- / Hochschulstudium (Diplom / Bachelor) der Fachrichtung Stadtentwicklung, Regional- / Landschaftsplanung, Architektur oder vergleichbare Fachrichtung <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sonstiger Studiengang mit mindestens zweijähriger Arbeitserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet (auch außerhalb der Öffentlichen Verwaltung) <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungslehrgang II <p>Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.</p>							

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Richtlinien zum Quartiersmanagement (einschlägige Senatsbeschlüsse, Zuwendungsrecht, ZIS / Programmteil Sozialer Zusammenhalt)		x		
3.1.2	Kenntnisse der Anforderungen an die QM-Handlungskonzepte			x	
3.1.3	Kenntnisse der sozialen Struktur und Problemlagen der Quartiere			x	
3.1.4	Kenntnisse im Projektmanagement Konzeption, Steuerung, Begleitung, Abrechnung		x		

3.1.5	Kenntnisse im Zuwendungs-/ Vertragsrecht Konzeption, Steuerung, Begleitung, Abrechnung		x		
3.1.6	Kenntnisse der Strukturen der jeweiligen Abteilungen des Bezirksamtes und seiner politischen Gremien			x	
3.1.7	Kenntnisse in ProFiskal sowie in der Anwendung der Eureka Datenbank			x	

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		x		
	▶ 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.				
	• 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				
	• ist eigeninitiativ in der Bewältigung komplexer Aufgaben				
	• verknüpft gewonnen Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit			x	
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen				
	• stellt sich flexibel auf veränderte Sachverhalte ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		x		
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• handelt wirtschaftlich				
	• entwickelt eigene Strukturen zur Zielerreichung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		x		
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• 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				
	• formuliert Entscheidungsvorschläge und begründet plausibel				
	• wägt Entscheidungsalternativen ab				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• reflektiert und lässt ausreden				
	• hört aktiv zu				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein				
• informiert zeitnah und umfassend					
• stellt notwendige Kommunikationswege sicher					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• hält sich an Absprachen				
	• ist loyal und vertrauenswürdig				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
• ist in Konfliktsituationen um tragfähige Kompromisse bemüht					
• entwickelt Lösungsalternativen					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung			X	
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kunden/-innen aus				
	• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				
• zeigt Einfühlungsvermögen für Anliegen der Ansprechpartner					
3.3.4	Diversity-Kompetenz			X	
	▶ 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.				
	• 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			X	
	▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.				
	• berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft				
	• ist sich 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	Moderationsfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.				
	• nutzt Moderationsmethoden in Besprechungen				
	• moderiert Diskussionen unparteiisch				
	• ist sicher im Umgang mit Medien				
3.3.7	Teamverhalten		X		
	▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.				
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele				
	• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	• hält Vereinbarungen ein				
3.3.8	Einfühlungsvermögen / Empathie (in Lebenswelten und ihre Wirkung und ihre Stadtteile)			X	
	▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• berücksichtigt Bedürfnisse und Gefühle anderer bei seiner Zielsetzung				
	• kann in unklaren Situationen besonnen handeln				
	• kann Gesprächssituationen gut einschätzen				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich