

Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin
Abteilung Gesundheit, Personal und Finanzen
- Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r BesGr.
 Entgeltgruppe 9 TV-L
(Bewertungsvermutung)
- mit 100% der regelmäßigen Arbeitszeit
- Die Stelle kann auch mit mehreren teilzeitbeschäftigten Dienstkräften besetzt werden, wenn sich im Auswahlverfahren geeignete Besetzungskonstellationen ergeben sollten.
- Besetzbar:** ab sofort unbefristet
 befristet bis
- Kennzahl:** 114/2015

Fristende: 09.12.2015

Arbeitsgebiet:

Koordinator/in für das Ehrenamt in der Flüchtlingsarbeit im Integrationsbüro Mitte mit folgenden Aufgaben:

- Bearbeitung strategischer und operativer Fragen der Ehrenamtsarbeit für Flüchtlinge im Bezirk Mitte von Berlin
- *Bearbeitung von Fragestellungen zur ehrenamtlichen Unterstützung der Flüchtlingsarbeit sowie zum bürgerschaftlichen Engagement, Unterstützung der bezirklichen Fachämter, insbesondere des Ehrenamtsbüros*
- Ansprechpartner_in im Integrationsbüro (Willkommensbüro) für ehrenamtliches und bürgerschaftliches Engagement in der bezirklichen Flüchtlingsarbeit
- *Vermittlung von Hilfsangeboten, Hilfsgesuchen und Engagementmöglichkeiten, Erhebung von Unterstützungsbedarfen, Werbung und Beratung von Bürger_innen, die sich ehrenamtlich engagieren möchten, Moderation von auftretenden Konflikten*
- *Ansprechpartner_in insbesondere für ehrenamtliche Initiativen, Koordinierung von Spendenaktionen und nachbarschaftlichem Engagement*
- Qualifizierung der ehrenamtlichen Engagements in der Flüchtlingsarbeit
- *Organisation und Durchführung von Fortbildungs- und Qualifizierungsangeboten*
- Datenmanagement Ehrenamt in der Flüchtlingsarbeit
- *Pflege der Kontaktdaten zu relevanten internen und externen Akteuren, wie der Freiwilligenagentur, den Nachbarschaftsinitiativen und den Stadtteilzentren, Erhebung und Pflege relevanter Datenbestände*
- Planung, Organisation und Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Ehrenamt in der Flüchtlingsarbeit
- *Planung, Vor- und Nachbereitung von Informationsveranstaltungen und Maßnahmen zur Würdigung ehrenamtlichen Engagements, Erstellen von thematischen Pressemitteilungen, Informationsmaterialien, Flyern, Erstellung und Pflege einer Homepage auf berlin.de zum Ehrenamt in der Flüchtlingsarbeit*
- Mitwirkung in themenbezogenen Netzwerken und Arbeitskreisen der Ehrenamtsarbeit im Bezirk Mitte von Berlin
- *Teilnahme an Netzwerkgruppen im Bereich Flüchtlingsarbeit, wie z.B. der AG Flüchtlinge und der UAG Ehrenamt, Organisation, Leitung und Moderation von Fachaustauschen und Netzwerkgruppen auf bezirklicher und sozialräumlicher Ebene*
- Mitarbeit im Integrationsbüro Mitte
- *Unterstützung bei der Erstellung und Vorbereitung von fachlichen Stellungnahmen, BA- und BVV-Unterlagen, Unterstützung des Integrationsbeauftragten bei der Bearbeitung von Handlungskonzepten und der Entwicklung von Projekten und Initiativen sowie bei der Akquise von Drittmitteln, Umsetzung des Projektes „Engagement und Nachbarschaft“ aus dem Netzwerkfonds 2016-2018 (EFRE)*

Anforderungen:

Formale Anforderungen:

- Fachhochschulabschluss Dipl.-Verwaltungswirt/in bzw. Bachelor, VL II, Fachhochschulabschluss im Bereich Sozial- und/oder Politikwissenschaften, Bachelor in der Fachrichtung soziale Arbeit oder vergleichbare Fachkenntnisse und Erfahrungen
- Sprachkenntnisse (Mehrsprachigkeit; vorzugsweise erwünscht sind neben Deutschkenntnissen, Arabisch, Türkisch, Kurdisch, Englisch und Französisch)

Fachliche Anforderungen:

Unabdingbar sind fundierte Kenntnisse über bestehende soziale Netzwerke der Ehrenamtsarbeit, Kenntnisse der Strukturen und Rechtsgrundlagen des bürgerschaftlichen Engagements und Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über den ehrenamtlichen Dienst im sozialen Bereich. Kenntnisse im Organisations- und Veranstaltungsmanagement. **Sehr wichtig sind** gründliche und umfassende Kenntnisse im Ausländerrecht, Asylverfahrensrecht und angrenzenden

Rechtsgebieten sowie Erfahrungen in der ergebnisorientierten Leitung von Gruppen und Projekten wie auch das Beherrschen von Moderationstechniken. **Wichtig sind** Kenntnisse im Einsatz von Informationstechnik (MS Windows XP/7, MS Office mit MS Word Excel, Power Point u. Outlook, MS Internet Explorer, CM-System Imperia). **Erforderlich sind** Kenntnisse in der Kommunalpolitik und im Qualitätsmanagement.

Außerfachliche Anforderungen:

Leistungsverhalten:

Unabdingbar sind Belastbarkeit und Organisationsfähigkeit. **Sehr wichtig ist** Leistungsfähigkeit. **Wichtig sind** Selbstständigkeit und wirtschaftliches Handeln. **Erforderlich ist** Entscheidungsfähigkeit.

Sozialverhalten:

Unabdingbar ist Kommunikationsfähigkeit. **Sehr wichtig ist** Kooperationsfähigkeit. **Wichtig ist** Konfliktfähigkeit.

Kunden- und adressatenorientiertes Handeln:

Sehr wichtig ist Dienstleistungsorientierung.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

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

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

- Die Stelle kann nur mit Dienstkräften besetzt werden, die bereits in einem unbefristeten Arbeits- bzw. Dienstverhältnis zum Land Berlin stehen.
- Es kommen nur Dienstkräfte in Frage, die sich im Personalüberhang befinden.
- Die Stelle kann nur mit Dienstkräften besetzt werden, die bereits beim Bezirksamt Mitte von Berlin beschäftigt sind.

Bewerber/innen, die bereits beim Land Berlin beschäftigt sind, werden gebeten, ihr Einverständnis zur Führung des bewerbungsrelevanten Schriftverkehrs über die Dienstpost des Landes Berlin unter Angabe des eigenen Stellenzeichens zu erklären.

Bewerber/innen, die im Öffentlichen Dienst beschäftigt sind, werden gebeten, eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – beizufügen.

Bei Bewerber/inne/n, die im Öffentlichen Dienst beschäftigt sind, muss für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung (nicht älter als ein Jahr) vorliegen. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung ggf. mit tabellarischem Lebenslauf und Zeugniskopien unter Angabe der Kennzahl **innerhalb von drei Wochen** nach Veröffentlichung an das Bezirksamt Mitte von Berlin – PersFin 2 204 –, 13341 Berlin.

Beachten Sie bitte, dass aus Gründen der Portosparnis Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden können. Sie sollten deshalb keine Originalunterlagen und Sichthüllen verwenden.

Im Rahmen des Auswahlverfahrens entstandene Reisekosten können leider nicht ersetzt werden.

Im Auftrag

Wagner