
Stadthauptsekretär/-in, Stadtinspektor/-in (auch auf Probe), Stadtoberinspektor/-in für die Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Mängelbeseitigung und Gefahrenabwehr

Dienststelle

Bezirksamt Neukölln von Berlin

Zusatz

Abt. Stadtentwicklung, Soziales und Bürgerdienste/ Amt für Stadtentwicklung/ Fachbereich Bau- und Wohnungsaufsicht

Berufsfeld

Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

Laufbahngruppe

Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)

Bezeichnung

Stadthauptsekretär/-in, Stadtinspektor/-in (auch auf Probe), Stadtoberinspektor/-in für die Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Mängelbeseitigung und Gefahrenabwehr

Besoldungsgruppe

A 8

Zusatz

A8, A9 (auch auf Probe), A10

Besetzbar

sofort

Kennzahl

19_035_BWA-MB2

Vollzeit/Teilzeit

Nur Vollzeit

Arbeitsgebiet

- Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Mängelbeseitigung und Gefahrenabwehr
- Einleitung des Verfahrens gem. § 28 VwVfG zur Beseitigung baulicher Mängel, von Wohnungsmängeln, Mängeln nach dem BImSchG sowie der 1. BImSchV
 - Sichtung von Mängelanzeigen
 - Ermittlung des verantwortlichen Polizeipflichtigen nach § 14 ASOG Bln
 - Bewertung der Mängelmeldung; in bautechnisch schwierigen Fällen in Absprache mit Teamleiter ggf. Begehungen zusammen mit technischem Sachbearbeiter/-in
 - Fertigung von Anhörungsschreibens an Polizeipflichtigen gem. § 28 VwVfG

- Terminüberwachung
- Ermittlung (ggf. durch Nachbesichtigung), ob Mängel behoben wurden bzw. letzte Aufforderung zur Durchführung der geforderten Maßnahmen
- Fertigung von Beseitigungsanordnungen nach § 85 BauO Bln, i. V. m. WoAufG, 1. BImSchV
- Fertigung von Festsetzungsbescheiden gem. §§ 6, 9, 10 VwVG
- Fertigung von Einnahmeaufträgen (ProFiskal)
- Fertigung von Gefahrenanordnungen gem. § 17 ASOG Bln i.V.m. § 3 BauO Bln oder §§ 3, 4, 9 WoAufG und Zwangsmittellandrohung nach §§ 6, 9, 10 VwVG sowie Anordnung der sofortigen Vollziehung gem. § 6 (1) VwVG und § 80 (2) 4 VwGO (Wegfall der aufschiebenden Wirkung im Widerspruchsfall)
- Durchführung von Ersatzvornahmen
- Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Widerspruchsbearbeitung und Klageerwiderung

Bei Fragen zum Arbeitsgebiet wenden Sie sich an Herrn Drews, 030/90239-2218.

Anforderungen

Formale Voraussetzungen:

Beamte/ Beamtinnen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Besondere Hinweise:

Diese Stellenausschreibung richtet sich auch an Beamtinnen/Beamte der Laufbahngruppe 1, 2. Beförderungssamt (mindestens A8), die sich bereit erklären, an dem Bewährungsaufstieg nach § 18 LVO-AVD teilzunehmen und neben den formalen Voraussetzungen des Lehrganges, die Kriterien aus der Personalmanagement-Leitlinie des Bezirksamtes Neukölln erfüllen. Danach sind eine stetig herausragende fachliche und außerfachliche Leistungskomponente (mindestens gut/B in den Beurteilungen der letzten drei Jahre) notwendig.

Die Einrichtung des Bewährungsaufstieges durch die Verwaltungsakademie Berlin kann erst zum 18.03.2019 endgültig zugesichert werden.

Entscheidungskriterien:

- Dienstliches Interesse
- Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes
- Vorhandene Personalentwicklungsperspektiven im Hause,
- Erfüllen der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen,
- Antrag bzw. Motivationsschreiben der Bewerber/-innen
- Erfüllen der formalen Voraussetzungen der Bewerber/-innen für die begehrte Maßnahme,
- Eine stetig herausragende fachliche und außerfachliche Leistungskomponente (mindestens gut/B in den Beurteilungen der letzten drei bis vier Jahre
- Bestehen von Eignungstests oder weiterer Auswahlverfahren, soweit für die Maßnahme erforderlich (z.B. Testergebnisse der VAK, Entscheidungen der landesweiten Auswahlkommission)

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Baurecht (BauO Bln)
- WoAufG, BImSchG und 1. BImSchV

Wichtig:

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

- Allgemeines Verwaltungsrecht (insbes. VwVfG, VwVG, VwGO), ASOG, OWiG sowie Haushaltsrecht (LHO)
- PC-Kenntnisse der Standard-Software (MS Office) sowie ProFiskal

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:

- Selbstständigkeit
- Teamverhalten

Sehr wichtig:

- Belastbarkeit
- Leistungsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Entscheidungsfähigkeit
- Lern-, Auffassungs- und Urteilsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung

Wichtig:

- Wirtschaftliches Handeln

Anforderungsprofil

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und kann bei Herrn Drews angefordert werden. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Bewerbungsfrist

15.03.2019

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=6187&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 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Bewerbungsunterlagen

Der Bewerbung ist beizufügen:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- bis zu drei dienstliche Beurteilungen (die neueste nicht älter als 1 Jahr)
- Ihr Abschlusszeugnis

- das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- Ihre Ernennungsurkunde

Bewerber/-innen 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 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 Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind 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.

Ansprechperson

Rund ums Aufgabengebiet: Herr Drews

Rund ums Bewerbungsverfahren: Frau Marangoz

Telefon

030/ 90239-2218 // 030/ 90239-2051

E-Mail

bewerbung@bezirksamt-neukoelln.de

Erstellt am

23.01.2019

Zuletzt aktualisiert am

08.02.2019

Dieses Stellenangebot stammt aus dem Angebot von "Stellenausschreibungen" von Berlin.de. Das Original-Angebot erreichen Sie unter <http://www.berlin.de/stellen/33944>