

Dienststelle

Bezirksamt Neukölln von Berlin

Zusatz

Abt. Finanzen und Wirtschaft/ Stabsstelle für Dialog und Zukunft

Berufsfeld

Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

Laufbahngruppe

Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)

Bezeichnung

Integrationsbeauftragte/-r (m/w/d)

Entgeltgruppe

11

Besetzbar

Ab sofort

Kennzahl

20_081_IB

Vollzeit/Teilzeit

Nur Vollzeit

Arbeitsgebiet

Stabsstelle für Dialog und Zukunft/ Integrationsbeauftragte/-r

Direkte Aufgaben aus dem PartInt-Gesetz „Abbau von Integrationshemmnissen und Förderung der Teilhabe an der Gesellschaft“ - (vgl. § 7 (2), (3) und (4) PartIntG)

Das Aufgabenfeld des/ der Integrationsbeauftragten richtet sich auf eine direkte Stärkung der Communitys und Verbesserung der Teilhabemöglichkeiten. Die strategische und wissenschaftliche Konzeptentwicklung im Bereich der mittel- bis langfristigen Integration von Menschen mit Fluchterfahrung oder Migrationsbiographie liegt im Schwerpunkt bei der Führung der Stabsstelle.

Konkrete Arbeitsprozesse:

- fachliche Beratung der politischen Entscheidungsträger
- Unterbreitung von Anregungen und Vorschlägen zu Entwürfen von Anordnungen und Beschlussvorlagen sowie Maßnahmen des Bezirkes (vgl. § 7 (2) PartIntG)
- Fertigung von Stellungnahmen zu Vorhaben, Programmen und Maßnahmen mit integrationspolitischer Relevanz
- Berichterstattung gegenüber dem Bezirkssamt (vgl. § 7 (3) PartIntG)
- Ansprechperson für Vereine, Initiativen und sonstige Organisationen, die sich mit Fragen im

Zusammenhang mit der Lebenssituation von Menschen mit Migrationshintergrund befassen (vgl. § 7 (4) PartIntG)

- Beratung für Einzelpersonen bei auftretenden Problemen (vgl. § 7 (4) PartIntG)
- Unterstützung der Einbindung von Communitys in Entscheidungsprozesse und Teilhabemöglichkeiten durch unterschiedliche Angebote, Formate sowie die Verbesserung der Dienstleistungen der Regelverwaltung durch sehr gute Kenntnisse der Neuköllner Communitys
- Mitwirkung bei der Kommunikationsarbeit der Stabsstelle für Dialog und Zukunft sowie weiterer Regeldienste zur Erreichung unterschiedlicher Bevölkerungsgruppen mit Migrationsbiographie
- Förderung der Vernetzung und fachliche Unterstützung Interner und Externe, insbesondere die Vernetzung mit Vereinen, Projekten, Initiativen, Religionsgemeinschaften und anderen relevanten Partnern
- Entwicklung von Stellungnahmen und Konzepten zu migrantenpolitisch relevanten Belangen in allen bezirklichen Aufgabenfeldern – soweit dies nicht zum Kontext EU-Binnenmigration gehört
- im Bedarfsfall notwendige Verweisberatung zu Anlaufstellen, Hilfsmöglichkeiten, Zuständigkeiten innerhalb und außerhalb der Verwaltung
- Mitwirkung in der Landesarbeitsgemeinschaft der Integrationsbeauftragten und weiteren Gremien
- Beratung und Berichterstattung für das Bezirksamt, die BVV, sowie die Fachausschüsse
- Erarbeitung von Stellungnahmen, Vorbereitung der Beantwortung von BVV-Anfragen
- Leitung des Migrationsbeirates sowie alle erforderlichen administrativen Aufgaben in diesem Zusammenhang

Arbeitsergebnis:

Verbesserung der Einbindung von Personen mit Migrationsbiographie, insbesondere bei Beteiligungsformaten, die unabhängig der Staatsbürgerschaft zugänglich für alle sind, Stärkung der Communitys und Verbesserung des interkulturellen Dialogs.

Stärkere Lenkung von integrationspolitischen Projekten und Steigerung ihrer Qualität. Sicherung einer Einbettung der aktuellen Flüchtlingsintegration in den größeren Kontext.

Insgesamt Sicherung des Transfers und Ausgleichs zwischen unterschiedlichen Akteursgruppen und Migrationsbewegungen zu einer Neuköllner Bürgerschaft und Sicherung der Teilhabe und Zugänge als Querschnittsaufgabe für die Verwaltung.

Hinweise:

Vor der Ernennung müssen nach PartIntG § 7 (1) die örtlichen Migrantenvereine gehört werden. Wünschenswert ist die Bereitschaft auch am Wochenende und in den Abendstunden zu arbeiten. Weiterhin sollte die Bereitschaft für die Wahrnehmung von Dienstreisen gegeben sein.

Anforderungen

Formale Voraussetzungen

- Abschluss des Verwaltungslehrgang II oder
- (Fach-) Hochschulstudium in einem der folgenden Studiengängen: Sozial- und Politikwissenschaften, Kulturwissenschaft oder
- berufspraktische Erfahrungen auf den Gebieten Migration und Integration, Diversität, Anti-Diskriminierung sowie Förderung demokratischer Partizipation von mindestens 10 Jahren

Fachliche Kompetenzen

Unabdingbar:

- Vertiefte Kenntnisse in Schwerpunktthemen und Herausforderungen speziell im Zusammenhang mit dem Thema Integration im Bezirk Neukölln sowie Netzwerke der Integrationsarbeit und wichtige Akteure der Zivilgesellschaft wie Migrantenvereine, Religionsgemeinschaften, soziale Beratungsträger
- Vertiefte Kenntnisse in Materialien, Strategien, Konzepte insbesondere der Politikfelder Integration, Bildung, Gleichberechtigung des Landes Berlin/ Masterplan zur Partizipation von Geflüchteten,

Aktionsplan zur Einbeziehung ausländischer Roma, Integration durch Normalität des Bezirksamtes Neukölln sowie wissenschaftliche Literatur in diesem Themenbereich u.a. herausgegeben durch die Bundes- und Landeszentrale für politische Bildungsarbeit

- Erfahrungen in der direkten Arbeit mit und für Personen mit Migrationsbiographie zur Steigerung der Chancengleichheit und Abbau von Benachteiligung
- Erfahrung in der Medien- und Öffentlichkeitsarbeit sowie mit unterschiedlichen Veranstaltungsformaten, Kommunikationsarbeit

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln
- Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm etc.)
- Grundlegende Kenntnisse der notwendigen Rechtsgrundlagen Partizipations- und Integrationsgesetz, maßgebliche Bundesgesetze: AufenthaltG, AsylbLG, AsylIVfG, StAG, FreizügG/ EU usw., SGB II, SGB XII, Schulgesetz, Polizei- und Ordnungsrecht
- Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit der Zivilgesellschaft, Glaubensgemeinschaften, Wirtschaftsakteuren und Verbänden - auch in konflikträchtigen Kontexten

Wichtig:

- Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG etc.)
- Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)
- IT-Kenntnisse, MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet und Intranet

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.

Anforderungsprofil

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und kann bei Frau Simon 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

15.05.2020

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/Integrationsbeauftragte-r-mwd-de-j12310.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.

Bewerbungsunterlagen

Der Bewerbung ist beizufügen:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- Arbeitszeugnisse/ Leistungsberichte (das neueste nicht älter als 1 Jahr)
- ggf. Abschlusszeugnis

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 ist bestrebt, bestehende Unterrepräsentanzen der Geschlechter abzubauen und wird dies bei der Personalauswahl berücksichtigen.

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.

Ansprechperson

Rund ums Aufgabengebiet: Frau Simon

Rund ums Bewerbungsverfahren: Frau Kelpin

Telefon

030/90239-2592 // 030/90239-1349

E-Mail

bewerbung@bezirksamt-neukoelln.de

Erstellt am

16.04.2020

Zuletzt aktualisiert am

16.04.2020

Dieses Stellenangebot stammt aus dem Angebot von "Stellenausschreibungen" von Berlin.de. Das Original-Angebot erreichen Sie unter <http://www.berlin.de/stellen/48330>