

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Soziales

Bezeichnung: BesGr.
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) Entgeltgruppe E6 Tl. I TV-L

Aufgabe/Funktion: Mitarbeit Rechnungsprüfung Eingliederungshilfe und Hilfe zur Pflege in der Arbeitsgruppe - Rechnungsprüfung im Bereich der Ambulanten Hilfe zur Pflege und der Eingliederungshilfe in der Fachstelle Qualitätssicherung (FS QS) (m/w/d)
mit 100% bzw. 70% der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort unbefristet
 befristet 31.12.2025

Einsatzort (Adresse): Rathaus Wedding, Müllerstraße 146, 13353 Berlin

Kennzahl: **260/2024**

Arbeitsgebiet:

- Prüfung, ggf. Korrektur und Anweisung der Rechnungen von ambulanten Pflegediensten der Hilfe zur Pflege
- Prüfung, ggf. Korrektur und Anweisung der Rechnungen aller ambulanten und stationären Leistungserbringer der Eingliederungshilfe
- Sachverhaltsklärung mit den Pflegediensten und den zuständigen Sachbearbeiter*innen
- eigenständige Sachverhaltsklärung mit den Trägern in der Eingliederungshilfe in Abstimmung mit der Arbeitsgruppe „Teilhabe (SGB IX) für Menschen mit Behinderungen“
- Qualitätskontrolle bei der Rechnungslegung von ambulanter Hilfe zur Pflege, auch für den Fachbereich 1 - Fachstelle Soziale Wohnhilfe
- Abgleich von Anwesenheitslisten und Freihaltetagen in der Eingliederungshilfe und Qualitätskontrolle der eingehenden Rechnungen

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I
- oder vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Mitarbeit-Rechnungsprfung-Eingliederungshilfe-und-Hilfe-zu-de-j53207.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Israel

Anforderungsprofil	Stand: Okt 2020
	Ersteller/in: Soz 36

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Mitarbeit Rechnungsprüfung Eingliederungshilfe und Hilfe zur Pflege in der Arbeitsgruppe - Rechnungsprüfung im Bereich der Ambulanten Hilfe zur Pflege und der Eingliederungshilfe in der Fachstelle Qualitätssicherung (FS QS) -
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung, ggf. Korrektur und Anweisung der Rechnungen von ambulanten Pflegediensten der Hilfe zur Pflege • Prüfung, ggf. Korrektur und Anweisung der Rechnungen aller ambulanten und stationären Leistungserbringer der Eingliederungshilfe • Sachverhaltsklärung mit den Pflegediensten und den zuständigen Sachbearbeiter*innen • eigenständige Sachverhaltsklärung mit den Trägern in der Eingliederungshilfe in Abstimmung mit der Arbeitsgruppe „Teilhabe (SGB IX) für Menschen mit Behinderungen“ • Qualitätskontrolle bei der Rechnungslegung von ambulanter Hilfe zur Pflege, auch für den Fachbereich 1 - Fachstelle Soziale Wohnhilfe • Abgleich von Anwesenheitslisten und Freihaltetagen in der Eingliederungshilfe und Qualitätskontrolle der eingehenden Rechnungen
	Bewertung: Entgeltgruppe E 6, Tl. I, TV-L

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I</p> <p><u>oder</u> vergleichbare Qualifikation <u>mit</u> mehrjähriger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst.</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch • setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse des SGB XII • verfügt über Kenntnisse angrenzender Rechtsgebiete (SGB I - XI), Haushaltsrecht sowie allg. Verwaltungsverfahren 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Kosten- und Leistungsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Informationstechnik</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung nachweisen (MS-Office-Paket) • verfügt über Kenntnisse der für seinen/ ihren Bereich maßgeblichen Fachverfahren (OPEN PROSOZ) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• bewältigt Belastungsspitzen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• kommuniziert das eigene Handeln transparent				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• akzeptiert Ideen anderer				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• nutzt Fachbegriffe, erläutert diese ggf. auch				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ ▶ <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				