

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E 9a, TV-L
Teil I

Aufgabe/Funktion: Pflegefachkraft in der Fachstelle Qualitätssicherung (FS QS) (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.01.2025 unbefristet
 befristet 31.12.2025

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

Kennzahl: **279/2024**

Arbeitsgebiet:

- Ermittlung des Bedarfs im Bereich der Hilfe zur Pflege bei Personen, die Ansprüche nach dem SGB XII geltend machen und Anspruchsüberprüfungen auf Leistungen nach dem SGB V und SGB XI auch unter Zuhilfenahme und Auswertung erforderlicher Unterlagen
- Prüfung und Beratung in Bezug auf vorrangige Leistungen und niedrighschwellige Angebote
- Planung und Durchführung von Hausbesuchen oder Gesprächen im Amt
- Gesprächsführung mit weiteren Akteur*innen im Verfahren, Vor- und Nachbereitung durch Aktenstudium
- Abstimmung mit Sachbearbeiter*innen des Leistungsbereiches und ggf. weiteren Akteur*innen
- Empfehlungen zu Pflegehilfsmitteln und Wohnraumanpassungen
- Dokumentation aller Feststellungen und Ergebnisse durch Fertigung von Stellungnahmen und Vermerken sowie durch Nutzung vorgegebener Formulare
- Abgrenzung der Leistungsansprüche in Fällen mit Teilhabeleistungen
- Erstellung von Gutachten zur Feststellung der Pflegebedürftigkeit analog dem SGB XI
- stichprobenhafte und anlassbezogene Prüfung der Leistungserbringung aufgrund von Auffälligkeiten und Hinweisen auf Leistungsmissbrauch
- Wahrnehmung von Gerichtsterminen bei Zeugenladung

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Ausbildung zur/zum Altenpfleger*in bzw. Krankenschwester bzw. -pfleger bzw. zur/zum Gesundheits- und Krankenpfleger*in mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung

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/Pflegefachkraft-in-der-Arbeitsgruppe-Pflegebedarfsermittlu-de-j53959.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: Jan 2023
	Ersteller/in: Soz 30

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <ul style="list-style-type: none"> • Ermittlung des Bedarfs im Bereich der Hilfe zur Pflege bei Personen, die Ansprüche nach dem SGB XII geltend machen und Anspruchsüberprüfungen auf Leistungen nach dem SGB V und SGB XI auch unter Zuhilfenahme und Auswertung erforderlicher Unterlagen • Prüfung und Beratung in Bezug auf vorrangige Leistungen und niedrighschwellige Angebote • Planung und Durchführung von Hausbesuchen oder Gesprächen im Amt • Gesprächsführung mit weiteren Akteur*innen im Verfahren, Vor- und Nachbereitung durch Aktenstudium • Abstimmung mit Sachbearbeiter*innen des Leistungsbereiches und ggf. weiteren Akteur*innen • Empfehlungen zu Pflegehilfsmitteln und Wohnraumanpassungen • Dokumentation aller Feststellungen und Ergebnisse durch Fertigung von Stellungnahmen und Vermerken sowie durch Nutzung vorgegebener Formulare • Abgrenzung der Leistungsansprüche in Fällen mit Teilhabeleistungen • Erstellung von Gutachten zur Feststellung der Pflegebedürftigkeit analog dem SGB XI • stichprobenhafte und anlassbezogene Prüfung der Leistungserbringung aufgrund von Auffälligkeiten und Hinweisen auf Leistungsmissbrauch • Wahrnehmung von Gerichtsterminen bei Zeugenladung
	Bewertung: Entgeltgruppe E 9a, Tl. I, TV-L

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Ausbildung zur/zum Altenpfleger*in bzw. Krankenschwester bzw. -pfleger bzw. zur/zum Gesundheits- und Krankenpfleger*in mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Berufsbezogene Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> verfügt über Kenntnisse in der Altenpflege, Rehabilitation, Grundpflege, Dokumentationsanforderungen in der Pflege 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> verfügt über Kenntnisse des SGB XII verfügt über Fachkenntnisse im Bereich des SGB V und SGB XI verfügt über Kenntnisse der jeweils gültigen Rahmenverträge 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Informationstechnik <ul style="list-style-type: none"> kann Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung nachweisen (MS-Office-Paket, insbesondere Textverarbeitung in MS Word und MS Outlook) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kosten- und Leistungsrechnung <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"/>

3.2	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• sucht und bewertet alternative Problemlösungen				
	• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• beachtet Rahmenbedingungen				
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"/>
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
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"/>
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• bleibt in konflikträchtigen Situationen ausgeglichen				
	• zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung				
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"/>
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	• geht offen auf andere zu				
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"/>
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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>				
• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen					
• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen					
• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen					