

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Sachbearbeitung Zentrale Abrechnungsstelle
Fachdienst Verwaltung und Steuerung

Stelleninhalt

Zentrale Abrechnungsstelle

- Einnahmen und Ausgaben für den Fachbereich 6 aus H&H buchen (u.a. Sodexo)
- Einnahmen und Ausgaben des Fallmanagements für den Fachbereich 6 aus LÄMMkom LISSA buchen, dabei insbesondere
 - Abrechnung und Statistikeingaben für Vergabemaßnahmen und Arbeitsgelegenheiten;
 - Anlage, Statistikeingaben, Kostenüberwachung und Abrechnung von Gutscheinemaßnahmen;
- Einnahmen und Ausgaben für den Arbeitgeberservice im Fachbereich 6 aus LÄMMkom LISSA buchen, dabei insbesondere Statistikeingaben, Auszahlung, Spitz- und Schlussrechnung von Eingliederungs- und Lohnkostenzuschüssen weiterer Förderinstrumente, hierbei ggfs. Anforderung von Nachweisen (Arbeitsverträgen, Anmeldungen zur Sozialversicherung, Verdienstbescheinigungen) und in Abhängigkeit der Fördergrundlage Prüfung von Nachbeschäftigungsfristen; bei Abweichungen (Fristen/Überzahlungen) Anhörung und Rückforderungen bearbeiten, dazu zählt auch Bescheidung, Sollstellung und Überwachung Zahlungseingang
- Krankenhilfekosten der Asylbewerber*innen buchen einschl. Kostenabwicklung Gesundheitskarte und Krankenkasse
- Abrechnung für die Schuldner*innenberatung vornehmen einschl. Beantragung und Verwaltung der Landesfördermittel inkl. Erstellung der Verwendungsnachweise, Abwicklung der freiwilligen Leistungen an Dritte

Projekt ESF-LZA (Eingliederung von langzeitarbeitslosen Leistungsberechtigten)

- Abschlussarbeiten im Rahmen des Projekts vornehmen

Projekte zur arbeitsmarktlichen und/oder gesellschaftlichen Integration (z.B. Alle an Bord, Partnerschaft für Demokratie)

- Antragstellung zur Projektteilnahme verwaltungsmäßig bearbeiten und unterstützen
- Personalkosten, Eigenanteile berechnen
- Mittelabrufe vornehmen

- Verwendungsnachweise - unter Beteiligung der jeweils fachlich Verantwortlichen (Sachbericht) – erstellen
- Schlussrechnungen, verwaltungsseitige Abschlussarbeiten/-berichte – ebenfalls unter Beteiligung der Fach-/Beratungskräfte – erstellen

SoDEG (Sozialdienstleister-Einsatzgesetz)

- Anträge der Träger auf Leistungen aus dem SoDEG überprüfen und bescheiden
- Leistungsberechnung auf Grundlage der anrechenbaren/förderfähigen Einnahmen des Trägers und Zahlbarmachung der monatlichen Förderung vornehmen
- Erstattungsprüfung nach Ablauf des Bewilligungszeitraums, ggfs. Rückforderungsbescheid erstellen
- Mitteleingang überwachen und buchen

Dienstwagen des FB 6 verwalten

Bewertungsergebnis

Entgeltgruppe: 8 TVöD
Besoldungsgruppe: A 7 SHBesO



1. Zugangsqualifikation(en):

(Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)

<ul style="list-style-type: none">• Verwaltungsfachangestellte*r• Angestelltenlehrgang I• Verwaltungswirt*in (Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt, Fachrichtung Allg. Dienste, ehemals mittlerer allgemeiner Verwaltungsdienst)• Sozialversicherungsfachangestellte*r• Bankkaufmann*frau• Steuerfachangestellte*r	A
--	----------

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

<ul style="list-style-type: none">• Kenntnisse in der doppelten Haushaltsführung	**
<ul style="list-style-type: none">• Erfahrung in der Fachanwendung LÄMMkom LISSA	*
<ul style="list-style-type: none">• Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)	*

3. Führungskennnisse/Führungserfahrungen:

keine	
-------	--

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

(aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definitionen s. u.)

<ul style="list-style-type: none">• Arbeitsqualität	***
<ul style="list-style-type: none">• Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein	**
<ul style="list-style-type: none">• Leistungsbereitschaft und Initiative	**

5. Besondere Anforderungen:

<ul style="list-style-type: none">• Serviceorientierung	***
<ul style="list-style-type: none">• Teamfähigkeit	**
<ul style="list-style-type: none">• Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Entwicklungen	**
<ul style="list-style-type: none">• Fahrerlaubnis der Klasse B	*

Legende: A = Ausschlusskriterium *** = außerordentlich wichtig ** = wichtig * = wünschenswert

6. Bemerkung(en):

<ul style="list-style-type: none">• Diese Stelle ist teilbar. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen.• Es wird eine aussagekräftige Bewerbung erwartet, die sich mit den einzelnen in diesem Anforderungsprofil geforderten Voraussetzungen auseinandersetzt, so dass aufgrund der
--

Bewerbung die Erfüllung des Anforderungsprofils ohne weitere Unterlagen geprüft werden kann.

Definitionen zu den Begriffen unter den besonders zu berücksichtigenden Kriterien

Leistungsbereitschaft und Initiative

(z. B. Einsatzfreude, Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben und Funktionen, Bereitschaft zur Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projekten pp. soweit möglich, Serviceorientierung)

Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein

(z.B. Einhaltung und Ausschöpfung des Verantwortungsbereichs, Bereitschaft für eigene getroffene Entscheidungen und die anderer einzustehen, Wahrnehmung von Verantwortung/Mitverantwortung, Eigenständigkeit, Entschlusskraft, Veränderungsbereitschaft)

Intellektuelle Fähigkeiten

(z.B. Auffassungsgabe, Analytik, Denk- und Urteilsfähigkeit, Folgenabwägung, Folgerungen, Veränderungsfähigkeit, Kreativität, strategische Kompetenz, Ausrichtung auf die Zukunft)

Soziale Kompetenz gegenüber Dritten

(z.B. Verhalten, Empathie, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Motivation, laterales Führen, Fähigkeit zum Unterweisen, Teamfähigkeit, Achtsamkeit/Aufmerksamkeit Dritten und sich selbst gegenüber)

Arbeitsqualität

(z.B. Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, Fachwissen, wirtschaftliches Handeln)

Messbare Leistung

(z.B. Arbeitsmenge, Fallzahlen, Termintreue, formale Arbeitsqualität)

Kommunikation

(z.B. Ausdruck mündlich, Ausdruck schriftlich, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Informationsverhalten vollständig, adressatengerecht, zeitnah, Methoden- und Moderationskompetenz, Präsentationskompetenz)

Organisatorische Kompetenz

(z.B. Planung, Umsicht, Organisation des eigenen Arbeitsplatzes, Organisation des Zuständigkeits-/Verantwortungsbereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)