

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Sachbearbeitung Widersprüche, gesonderte Einzelfälle
Fachdienst Eingliederungshilfe

Stelleninhalt

- Widersprüche für den Bereich der Eingliederungshilfe bearbeiten, darunter für:
 - Eingliederungshilfe für behinderte Menschen nach Teil 2 SGB IX
 - Existenzsichernde Leistungen nach dem 3. oder 4. Kapitel SGB XII
 - Hilfen zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten gem. §§ 67 ff SGB XII
 - Kostenersatz gem. §§ 102 ff SGB XII
 - Übergang von Ansprüchen gem. §§ 141 SGB IX und 93, 94 SGB XII

jeweils inkl. Teilnahme am Widerspruchsbeirat, Information und fachlicher Beratung seiner Mitglieder

- Strittige Kostenerstattungsfälle nach den Vorschriften der SGB IX, X und XII bearbeiten
- Grundsatzangelegenheiten bei Kostenerstattungs- und Zuständigkeitsfragen entscheidungsreif bearbeiten
- Bei Verwaltungs- und Sozialgerichtsverfahren mit dem Fachdienst Recht zusammenarbeiten
- Anträge auf Eingliederungshilfe bzw. Leistungen zur sozialen Teilhabe nach § 113 Abs. 2 Nr. 8 i.V.m. §84 SGB IX im Rahmen des Teilhabemanagements bearbeiten

Entgeltgruppe: 9c TVöD
Besoldungsgruppe: A 11 SHBesO

Dabei richtet sich die Eingruppierung neben der Tätigkeit nach der Qualifikation, die Besoldung nach den beamtenrechtlichen Voraussetzungen.

1. Zugangsqualifikation(en):

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

<ul style="list-style-type: none"> • Angestelltenlehrgang II • Bachelor of Arts Allgemeine Verwaltung/Public Administration bzw. Dipl.-Verwaltungswirt*in (FH) (Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Fachrichtung Allg. Dienste, ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst) 	A
---	----------

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

• Kenntnisse im Sozialrecht SGB IX und SGB XII	***
• Kenntnisse im Verwaltungsrecht	**
• Berufserfahrung im sozialen Bereich	*

3. Führungskennnisse/Führungserfahrungen:

keine

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

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

• Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein	***
• Messbare Leistung	**
• Kommunikation	**

5. Besondere Anforderungen:

• Fahrerlaubnis Klasse B	**
--------------------------	-----------

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

6. Bemerkung(en):

- Diese Stelle ist nicht teilbar, da es sich um eine Teilzeitstelle handelt. 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)