

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Sachgebietsleitung Hilfe zur Pflege
Sachgebiet Hilfe zur Pflege

Stelleninhalt

Allgemeine Leitungsaufgaben für das Sachgebiet Hilfe zur Pflege wahrnehmen, insbesondere

- Ziele (fachlich), Grundsätze, Richtlinien und Anweisungen für die Bearbeitung der Aufgaben des Sachgebietes unter besonderer Beachtung der strategischen Ziele und der Geschäftsordnung der Kreisverwaltung sowie der jeweiligen Dienstanweisungen gestalten und einführen; Zielerreichung kontrollieren
- auf Zuweisung bei der Haushaltsplanung mitwirken
- Projektideen zur Umsetzung der strategischen Ziele entwickeln, ggfs. Projektleitung übernehmen
- Fachaufsicht wahrnehmen und Qualitätsprüfungen durchführen

Personal-, Organisations- und Finanzverantwortung für das Sachgebiet Hilfe zur Pflege im Sinne der Geschäftsordnung für die Kreisverwaltung Schleswig-Flensburg und der jeweiligen Dienstanweisungen wahrnehmen, soweit nicht der Fachdienstleitung vorbehalten.

Fachaufgaben

- rechtliche Grundsatzangelegenheiten sowie Einzelfälle von herausgehobener Bedeutung bearbeiten
- Verfahrensanweisungen, Arbeitsanweisungen, interne Dienstanweisungen, Dokumentenvorlagen und Erfassungsregeln für das Fachverfahren erstellen und einführen sowie Schulungen und Besprechungen vorbereiten und durchführen, um die einheitliche Rechtsanwendungen sicherzustellen
- Stellungnahmen bei einstweiligen Rechtsschutzverfahren und Klagen fertigen, soweit nicht anderen Stellen vorbehalten
- Strafverfahren und Bußgeldverfahren einleiten
- Querschnittsfunktionen/Schnittstellen im Fachbereich 5 und 6 rechtlich beraten. In Abstimmung mit der Fachdienstleitung fachbereichsübergreifende Abstimmungsgespräche initiieren, planen und durchführen, bei Bedarf Schnittstellen zu anderen Organisationseinheiten optimieren
- an der Öffentlichkeitsarbeit mitwirken
- Beschwerden von Bürger*innen bearbeiten, Sachverhalte bei Dienstaufsichtsbeschwerden ermitteln

- auf Zuweisung mit Externen zusammenarbeiten und den Kreis Schleswig-Flensburg fachlich in überregionalen Arbeitsgruppen vertreten, Netzwerkarbeit vornehmen

Sonderaufgaben

- Schutz der Mitarbeiter*innen im Sinne des Führungskräfteleitfadens
- Veränderungsbegleitung
- Mentoring

Entgeltgruppe: 11 TVöD
Besoldungsgruppe: A 12 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)

• 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) • im Rahmen des Aufstiegs erworbene Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder erfolgte Zulassung zur Bewährungszeit gem. § 27 Allgemeine Laufbahnverordnung (ALVO); im Fall der zweiten Alternative erfolgt eine Stellenübertragung vorbehaltlich des Erwerbs der Laufbahnbefähigung durch Feststellung des erfolgreichen Abschlusses der Bewährung	A
--	----------

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt/Qualität)

• Mehrjährige Berufserfahrung auf einer anderen Stelle im Verwaltungsdienst außerhalb der Ausbildung/des Vorbereitungsdienstes	***
• Kenntnisse und Berufserfahrungen in der Hilfe zur Pflege nach dem SGB XI, SGB XII, BGB inkl. der Finanzierungsströme	***
• Kenntnisse und Berufserfahrungen im Zusammenspiel mit sonstigem Leistungsrecht bei Pflegebedürftigkeit: SGB V und SGB XI, Kriegsopferfürsorge/Soziales Entschädigungsrecht (BVG, OEG bzw. SGB XIV), beamtenrechtliche Beihilfeansprüche	***
• Kenntnisse und Berufserfahrungen in Kostenersatz und Kostenerstattung: u.a. Kostenersatz durch Erben, privatrechtliche (Erb-)Ansprüche nach dem BGB	***
• Kenntnisse und Berufserfahrungen im Umgang mit IT-Verfahren: LISSA (inkl. Systemparameter), Enaio, Dokumentenverwaltung in SmartDocumentsWeb	***

3. Führungskennnisse/Führungserfahrungen:

Berufliche Führungserfahrung	*
------------------------------	---

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

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

• Intellektuelle Fähigkeiten	***
• Arbeitsqualität	***
• Organisatorische Kompetenz	***
• Leistungsbereitschaft und Initiative	**
• Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein	**

5. Besondere Anforderungen:

• Bereitschaft, sich als Führungskraft stetig weiterzuentwickeln	A
• Ausbildung der Ausbilder (AdA) - Qualifikation	*

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

6. Bemerkung(en):

- Diese Stelle ist teilbar, sofern ihre ganztägige Besetzung durch Jobsharing sichergestellt ist. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen. Erfolgt die Bewerbung in Teilzeit, sollte Bezug auf eigene Vorstellungen hinsichtlich der Wahrnehmung der Führungsaufgabe mit einer zweiten Person genommen werden. Hier ist insbesondere auf die spezifischen Herausforderungen (z. B. Ansprechbarkeit für Mitarbeitende und Kund*innen, Abstimmung zwischen den Führungskräften) einzugehen
- 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)