



Stellenbeschreibung

Familienname, Vorname	Funktionsbezeichnung
	Sachbearbeitung Finanzierung freier Träger

Fachbereich	Ressort	Team	Stellen.Nr.
51	Ressort Steuerung der Jugendhilfe	Finanzierung freie Träger Finanzen/Förderung	510.0015.031 keine Stellennr.

Arbeitsbeschreibung

Lfd. Nr.	Verzeichnis der Tätigkeiten (was wird getan ?)	Ziel-/Aufgaben-Hintergrund (welche Aufgaben sollen erfüllt, welche Ziele erreicht werden?)	Anteilsverh. in % (Zeitanteile)
1.	Fachaufgaben		
1.	<u>Förderung freier Träger der Jugendhilfe im Rahmen Bildung und Teilhabe - Schulsozialarbeit</u>		
	Antragsbearbeitung		
	- Entgegennahme, Prüfung, Vervollständigung und Aktualisierung der Anträge auf kommunale Förderung		
	- Prüfung der Kosten- und Finanzierungspläne und Berechnung der zuwendungsfähigen Ausgaben		
	- Abstimmung der Förderung und Korrespondenz mit anderen Zuwendungsgebern innerhalb und außerhalb der Stadtverwaltung		
2.	- Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel	Vergabe der Fördermittel im vorgeschriebenen gesetzlichen Rahmen	55
	Bewilligungsverfahren		
	- Bearbeitung der Anträge auf Genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn oder auf Verlängerung von Abgabefristen		
	- Erarbeitung der Zuwendungsbescheide / -verträge		
	- Kontrolle der Einhaltung von Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Bedingungen etc.) im Zuwendungsbescheid / der Einhaltung der Vereinbarungen im Zuwendungsvertrag; ggf. vor Ort		
	- Veranlassung der Auszahlung der Zuschüsse		
	- Formulierung von Entscheidungsvorschlägen bei Anzeigen über die Änderung der Finanzierung oder die Änderung des Verwendungszwecks		
3.	Verwendungsnachweisprüfung und Nachweisführung		
	- Prüfung des ordnungsgemäßen Mitteleinsatzes; sachlich, rechnerisch und zeitlich; ggf. Kontrolle vor Ort	Prüfung der Rechtmäßigkeit	
	- Erstellung von Prüfberichten		
	- Feststellung von Forderungen und Zinsberechnung		
	- Veranlassung von Rückzahlungen		
	- Mitwirkung an Verwaltungsgerichtsverfahren		
	- Abrechnung der Mittel gegenüber dem Zuwendungsgeber		
			20



Stellenbeschreibung

Arbeitsbeschreibung

Lfd. Nr.	Verzeichnis der Tätigkeiten (was wird getan ?)	Ziel-/Aufgaben-Hintergrund (welche Aufgaben sollen erfüllt, welche Ziele erreicht werden?)	Anteilsverh. in % (Zeitanteile)
II.	<p>Allgemeine Aufgaben</p> <p><u>Qualitätsentwicklung und -sicherung</u></p> <p>Enge Zusammenarbeit mit der Jugendhilfeplanung</p> <p>Kooperation mit Amt 50</p> <p>Begleitung und Betreuung von Projekten</p> <p>Berichtswesen/Dokumentation</p> <p>Mitwirkung bei Berichts- und Statistikwesen</p> <p><u>Fortbildung</u></p> <p>Teilnahme an internen und externen Fort- und Weiterbildungen sowie Fachberatungen und Teamberatungen</p>	<p>Qualitätssicherung der inhaltlichen Arbeit des entsprechenden Fachdienstes</p> <p>Information / Steuerung</p> <p>Anhebung der Fach- und Sachkompetenz</p> <p>Erhaltung und Erweiterung der Fachkompetenz</p>	<p>20</p> <p>5</p>

Stellenbeschreibung

Die Stelle ist unterstellt:	Dieser Stelle sind folgende Stellen unterstellt:
Teamkoordinator/in	

Zur Wahrnehmung des Aufgabengebietes sind folgende Gesetzeskenntnisse, Fachkenntnisse und Spezialkenntnisse und Problemlösungstechniken erforderlich:

- SGB VIII (Kinder- und Jugendhilfe) und SGB X (Verwaltungsverfahren)
- BGB
- GemHVO, LHO, BHO und die diese ergänzenden Verwaltungsvorschriften
- GOLSA
- relevante Förderrichtlinien (Stadt / Land / Bund / EG) und Rahmenverträge
- Verwaltungsvorschriften und Dienstvereinbarungen der Stadt Halle (Saale) und des Amtes 51
- Qualitätsstandards des Amtes 51
- vertiefte Kenntnisse in der Kostenrechnung
- Softwareanwendung: Word, Excel, Jucon

Zu dem Aufgabenbereich gehören folgende Arbeitsmittel (nur ausfüllen bei technischen Beschäftigten):

Befugnisse, Vollmachten

- Selbständige Zusammenarbeit mit freien und öffentlichen Trägern der Jugendhilfe, mit Behörden und Einrichtungen, mit in Kooperation mit der Jugendhilfe tätigen Institutionen, mit Interessenvertretungen und sonstigen Akteuren im Planungs-/Sozialraum bzw. Stadtteil
- Selbständiges Führen des Verwaltungsschriftverkehrs (Eingangsbestätigungen, Informationen, Prüfberichte etc.)

Die Richtigkeit der Eintragungen wird bescheinigt	FB 11, Ressort 11.1, Tätigkeitsinhalte geprüft	
	Datum, Unterschrift	
	Aufgabenübertragung am (nach Bewertung durch 11.1)	
	Datum, Unterschrift Fachbereichsleiter/in	Datum, Unterschrift Stelleninhaber/in
Datum, Unterschrift Fachbereichs- oder Dienststellenleiter/in		

Anforderungsprofil

Amt	51, Ressort Steuerung der Jugendhilfe		
Funktionsbezeichnung:	Sachbearbeiterin	Stellenummer:	

Fachkompetenz	Potenzial muss vorhanden sein	erforderlich	unbedingt erforderlich
a) formale Qualifikationen (Berufs- bzw. Studienabschluss, weiterführende berufliche Abschlüsse)			
Verwaltungsfachangestellte/r			X
b) weitere fachliche Kompetenzen/Spezialkenntnisse (z. B. PC, Softwarekenntnisse, Sprachen etc.)			
Excel			X
Word			X
c) besondere Berechtigungen, Lizenzen (z. B. Führerschein, Gesundheitszeugnis etc.)			

Berufliche Erfahrung	Potenzial muss vorhanden sein	erforderlich	unbedingt erforderlich
a) Führungserfahrung (in Jahren, Größe der geführten Bereiche)			
b) spezifische Verwaltungserfahrung bzw. Branchenkenntnisse			
Rechtskenntnisse SGB VIII insbesondere §§ 74 und 77 SGB VIII sowie im SGB II	X x		
c) weitere Erfahrungsbereiche (z. B. Projekterfahrung....)			
Mitwirkung in Fachgruppe	x		

Führungskompetenz (nur für Führungspositionen) (erwartetes Führungsverhalten, Führungsstil, Einsatz von Führungsinstrumenten etc.)	Potenzial muss vorhanden sein	erforderlich	unbedingt erforderlich
keine Führungsposition			

Persönliche Kompetenzen (z. B. Belastbarkeit, Stressresistenz, Flexibilität, Lern- und Veränderungsbereitschaft...)	Potenzial muss vorhanden sein	erforderlich	unbedingt erforderlich
Belastbarkeit			X
Flexibilität			X
hohe Einsatzbereitschaft			X
Entscheidungsvermögen		x	

Soziale Kompetenzen (z. B. Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Umgang mit Kritik,...)	Potenzial muss vorhanden sein	erforderlich	unbedingt erforderlich
Kommunikationsfähigkeit		x	
respektvoller, fachlich korrekter Umgang mit Dritten		x	
Konfliktfähigkeit			x
Team- und Kooperationsfähigkeit			x

Methodische Kompetenzen (z. B. Präsentation, Moderation, Projektmanagement, Besprechungsmanagement, Beratungskompetenz, besondere Arbeitstechniken...)	Potenzial muss vorhanden sein	erforderlich	unbedingt erforderlich
Präsentation	x		
Beratungskompetenz		x	
Kompetenzen der Steuerung Controlling	x		

erstellt am:

Unterschrift zuständige/r Amtsleiter/in