



Stellenausschreibung

Beim Landkreis Spree-Neiße wurde zum 01. Juli 2016 eine „Serviceeinheit Jugend“ errichtet. Die Serviceeinheit übernimmt als Dienstleister für 18 Landkreise bzw. kreisfreie Städte des Landes Brandenburg im Bereich der Kinder- und Jugendhilfe die Erfassung von Strukturdaten, Fallzahlen und Kosten, die Pflege und Weiterentwicklung einer Einrichtungs- und Leistungsdatenbank sowie die Organisation eines entsprechenden Fachaustausches für die örtliche Steuerung. Für einige Landkreise bzw. kreisfreie Städte übernimmt die Serviceeinheit Jugend seit dem 01. Januar 2017 zusätzlich die Funktion der Beratung bei bzw. Durchführung von Entgeltverhandlungen nach § 78a ff. SGB VIII.

Im **Dezernat III, Serviceeinheit Entgeltwesen** ist eine Vollzeitstelle als **Sachbearbeiter Datenerfassung Jugendhilfe (m/w/d)** ab sofort dauerhaft zu besetzen.

Wir suchen Sie für folgende Aufgabenbereiche:

- **Datenerfassung und Bewertung, Erstellung von Berichten für alle kreisfreien Städte und Landkreise des Landes Brandenburg**
 - Erfassung, Plausibilisierung, Dokumentation und Analyse der Aufwendungen, Erträge und Fallzahlen im gesamten Bereich der ambulanten, teilstationären und stationären Angebote der Jugendhilfe
 - Analyse der Fallzahl- und Finanzdatenentwicklung
 - Auswertung der Datenqualität sowie Entwicklung von Vorschlägen zur quantitativen und qualitativen Optimierung des Datenerfassungskonzeptes und der Datenerfassungsprozesse
- **Kostendaten (externer Vergleich)**
 - Bedienung und Pflege der Einrichtungs- und Leistungsdatenbank hinsichtlich aller Leistungsanbieter der Jugendhilfe
 - regelmäßige Erstellung des externen Vergleiches und Aufbereitung von konkreten Fragestellungen zu den Daten
 - Auswerten der Kostendaten der Leistungsanbieter: Ermittlung von Referenzwerten und Korridoren zu Personal-, Sach- und Investitionskosten
 - Erarbeitung von landeseinheitlichen Musterdokumenten
 - Entwicklung von Vorschlägen zur Erweiterung des erfassten Datenbestandes nach einzelnen relevanten Kostenpositionen

- **Einrichtungsverzeichnis**
 - Nutzbarmachung der Datenbank für die örtlichen Jugendhilfeträger, Anlegen von neuen Benutzern, Vergabe von Zugriffsrechten
 - Erstellung von statistischen Auswertungen aus dem erfassten Datenbestand und Erarbeitung von Vorschlägen zur Erweiterung und Optimierung des erfassten Datenbestandes
- **Gremienarbeit**
 - Analyse der erfassten Datenbestände und Ergebnispräsentation
 - Ableiten von Ergebnissen der Datenerfassung sowie Wertung von Sachzusammenhängen für steuerungsrelevante Thementausarbeitungen
- **Erarbeitung von Verhandlungsgrundlagen**
 - Erarbeitung von Zielvorstellungen, Grundsätzen und Methoden zur Führung von landeseinheitlichen Vergütungsverhandlungen
- **Aufgaben im Rahmen der Geschäftsstelle**
 - Organisatorische Vorbereitung der Sitzungen und Protokollierung
 - Überwachung der Umsetzung der Beschlüsse des Gremiums

Wir bieten Ihnen:

- angenehme Arbeitsumgebung in einem motivierten Team inkl. teambildender Maßnahme (Teamtage)
- attraktive Bezahlung nach TVöD (VKA) – Entgeltgruppe 9c
- Jahressonderzahlungen sowie vermögenswirksame Leistungen
- Kostenlose PKW-Stellplätze sowie Zuschuss zum ÖPNV
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- verschiedene Qualifikations- und Weiterbildungsangebote
- gute Vereinbarkeit von Familien- und Berufsleben (flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten)
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr
- sicherer Arbeitsplatz in der Region

Wir erwarten von Ihnen:

- erfolgreich abgeschlossenes Studium in einem akkreditierten Studiengang (Diplom (FH), Bachelor) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Wirtschaft, Betriebswirtschaft, Soziale Arbeit/Sozialpädagogik oder
- erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachwirt/-in (Angestelltenlehrgang II), erworben beim Niederlausitzer Studieninstitut, bei der Brandenburger Kommunalakademie oder bei der Landesakademie für öffentliche Verwaltung Brandenburg oder
- erfolgreicher Abschluss als Verwaltungs-Betriebswirt/-in (VWA)
- aktuelle Kenntnisse der Fachstandards und Fachdiskussionen im gesamten Bereich der Jugendhilfe
- Fort- und Weiterbildungskenntnisse in den einschlägigen Tätigkeitsbereichen (Sozialwissenschaften, Betriebswirtschaft, Verwaltungs- und Personalwesen)
- Fähigkeit zum strategischen und ganzheitlichen Handeln,
- Fähigkeit zu selbstständiger und eigenverantwortlicher Arbeitsorganisation bei wechselnden äußeren Anforderungen
- Führerschein Klasse B

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Der Landkreis Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa begrüßt Bewerbungen von Menschen, unabhängig von deren Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. In gleichem Maße werden Bewerbungen von Personen befürwortet, die ehrenamtlich Aufgaben und damit Verantwortung für unsere Gesellschaft übernehmen.

Bewerbungen von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen sind willkommen. Diese werden bei gleicher Eignung nach Maßgabe des Neunten Buches Sozialgesetzbuch (SGB IX) besonders berücksichtigt.

Vollständige und aussagefähige Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 14.02.2025** an den

**Landkreis Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa
Haupt- und Personalverwaltung
Heinrich-Heine-Straße 1
03149 Forst (Lausitz)/Baršć (Łužyca)**

oder per E-Mail in einer zusammengefassten Datei im pdf-Format mit einer Größe von max. 10 MB unter Angabe des Adressaten Haupt- und Personalverwaltung an

hauptamt@lkspn.de

Hinweis:

Auf den Gebrauch von Bewerbungsmappen und auf die Vorlage von Bewerbungsfotos wird verzichtet. Es wird empfohlen, eine Behinderung/Gleichstellung zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitzuteilen und nachzuweisen. Von der Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischennachrichten wird abgesehen. Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen in Papierform nur zurückgesendet, soweit ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist.

Bei Fragen zum Verfahren steht Frau Oldorf als Ansprechpartnerin telefonisch unter der Nummer +49 3562 986-11123 zur Verfügung. Bei fachspezifischen Fragen gibt Herr Müller Auskunft, telefonisch zu erreichen unter +49 3562 6922-100

Information zur Datenverarbeitung

Weitere Hinweise finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.lkspn.de/aktuelles/ausschreibungen/stellenangebote.html>

Gerne senden wir Ihnen die Informationen per pdf zu. Bitte wenden Sie sich per E-Mail an hauptamt@lkspn.de.