



Stellenausschreibung

Beim Landkreis Wittenberg ist im Fachdienst Soziales zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter Hilfe zur Pflege (m/w/d)

befristet für 2 Jahre zu besetzen. Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 9a TVöD/ VKA ausgewiesen. Es handelt sich hierbei um eine Vollzeitstelle.

Was erwartet Sie?

In der Lutherstadt Wittenberg, dem Ausgangsort der Reformation, ist der Landkreis Wittenberg einer der größten Arbeitgeber. Die historische Universitätsstadt an der Elbe liegt zwischen Leipzig und Berlin und ist über die ICE- und Autobahnanbindung verkehrstechnisch gut zu erreichen.

Auf Sie wartet eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, mit guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf, sowie eigenverantwortliches Arbeiten.

Ihre Aufgabenbereiche sind im Wesentlichen folgende:

1. Gewährung von ambulanten Leistungen, u. a.

- allgemeine Pflegeberatung
- Ermittlung und Dokumentation der Wünsche des Leistungsberechtigten
- individuelle Pflegeberatung für Leistungsberechtigte ohne Pflegeversicherung
- Feststellung des Vorliegens von gesundheitlich bedingten Beeinträchtigungen der Selbständigkeit oder der Fähigkeiten
- Ermittlungen zum Erhalt der Selbständigkeit des Pflegebedürftigen
- Ermittlungen zur Versorgung von Pflegehilfsmitteln und zu den Wohnumfeld verbessernden Maßnahmen
- Prüfung abgeschlossener Pflege-/Betreuungsverträge auf Plausibilität
- Ermittlung von Umfang, Zeitaufwand und Häufigkeit des Hilfebedarfs für Pflegesachleistungen
- Ermittlung anzuerkennender Leistungskomplexe bei Pflegesachleistungen
- Prüfung vorrangiger Leistungsansprüche
- Berechnung der Gesamtleistungen
- Prüfung von Einkommen und Vermögen sowie der Einkommensgrenze
- Veranlassung und Kontrolle der termingerechten Auszahlung gewährter Leistungen
- Überwachung der zweckentsprechenden Verwendung, Kontrolle der Rechnungslegungen
- Überwachung der Schnittstelle HAMMISSA; Bearbeitung, Erfassung, Überwachung und Kontrolle der Einnahmen
- Bearbeitung und Bescheidung von Erst-, Folge- und Änderungsanträgen
- Feststellung von Überzahlungen, Unrechtmäßigkeit, Erteilung von Rückforderungs-, Aufhebungs- und Änderungsbescheiden
- Geltendmachung von Ansprüchen nach dem bürgerlichen Recht gegen Unterhaltspflichtige
- Ablehnung bei fehlenden Anspruchsvoraussetzungen und/oder bei Änderungen und Wegfall des Hilfebedarfs
- Vieraugenprinzip im Rahmen der elektronischen Fallbearbeitung

2. Gewährung von Leistungen für Leistungsberechtigte in stationären und teilstationären Einrichtungen (Verhinderungspflege, teilstationäre Pflege, Kurzzeitpflege, stationäre Pflege) inklusive Leistungen nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII (Hilfe zum Lebensunterhalt und Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung) sowie Bestattungskosten nach § 74 SGB XII, u. a.

- allgemeine Pflegeberatung
- Beratung, Unterstützung und Aktivierung hilfeschender Personen
- Prüfung vorrangiger Leistungsansprüche
- Feststellung des individuellen Hilfebedarfs
- Berechnung der Gesamtleistungen
- Prüfung von Einkommen und Vermögen sowie der Einkommensgrenze
- Veranlassung und Kontrolle der termingerechten Auszahlung gewährter Leistungen
- Überwachung der zweckentsprechenden Verwendung, Kontrolle der Rechnungslegungen
- Überwachung der Schnittstelle HAMMISSA; Bearbeitung, Erfassung, Überwachung und Kontrolle der Einnahmen
- Bearbeitung und Bescheidung von Erst-, Folge- und Änderungsanträgen
- Feststellung von Überzahlungen, Unrechtmäßigkeit, Erteilung von Rückforderungs- Aufhebungs- und Änderungsbescheiden
- Geltendmachung von Ansprüchen nach dem bürgerlichen Recht gegen Unterhaltspflichtige
- Bearbeitung von Darlehen
- Bearbeitung von Leistungen zur Sterbebegleitung in stationären Einrichtungen
- Ablehnung bei fehlenden Anspruchsvoraussetzungen und/oder bei Änderungen und Wegfall des Hilfebedarfs
- Vieraugenprinzip im Rahmen der elektronischen Fallbearbeitung
- Bearbeitung von Kostenersatzforderungen und Kostenerstattungen

Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder
- abgeschlossene Berufsausbildung zum Sozialversicherungs-, Steuer-, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten oder
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungsrecht oder
- abgeschlossene Ausbildung im gesundheitlichen oder sozialen Bereich und mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich

Was erwarten wir?

- Rechtskenntnisse im SGB I, X, XI, XII, teilweise: SGB V, VI, IX, BGB
- Computerkenntnisse in Word, Excel, Fachsoftware LÄMMkom
- Gesprächs-, Beratungs-, Vermittlungs- und Verhandlungskompetenz
- soziale Kompetenz im Umgang mit Leistungsberechtigtem und Beteiligten
- Fähigkeit persönliche Probleme und Bedarfslagen des Leistungsberechtigten zu erkennen und einzuordnen
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit, Kritikfähigkeit
- Führerschein der Klasse B

Was bieten wir?

- ein gutes Arbeitsklima in einem interdisziplinären Team
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie aufgrund flexibler Arbeitszeitregelungen
- gezielte und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten inkl. Freistellung und Kostenübernahme
- attraktive Zusatzleistungen: Gesundheitsmanagement, Betriebssport u.v.m.
- eine verkehrstechnisch günstige Lage zwischen Berlin und Leipzig mit ICE- und Autobahnanbindung

Die dienstliche Nutzung eines eigenen PKW gegen Kostenerstattung wird vorausgesetzt, sofern kein Dienstfahrzeug aus dem Fuhrpark der Kreisverwaltung zur Verfügung steht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und divers geschlechtlicher Form.

Bewerber, die nicht über den geforderten Berufsabschluss verfügen oder diesen nicht in geeigneter Form nachweisen, sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **23. Mai 2024** vorzugsweise elektronisch an personalamt@landkreis-wittenberg.de. Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass **Anlagen nur im PDF-Format** akzeptiert werden. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Gründen der IT-Sicherheit Bewerbungen mit Dateianhängen in anderen Formaten ungelesen gelöscht werden. Alternativ richten Sie Ihre Bewerbung in Papierform an den Landkreis Wittenberg, Fachdienst Organisation und Personal, Abteilung Personal, Postfach 10 02 51 in 06872 Lutherstadt Wittenberg.

Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Lutherstadt Wittenberg, 3. Mai 2024