



# Öffentliche Stellenausschreibung

am 11.09.2020 veröffentlicht



## Sachbearbeiter Finanzierung Kindertagesbetreuung (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Sachbearbeiter Finanzierung Kindertagesbetreuung (m/w/d) im Jugendamt befristet zu besetzen.

### Aufgabenprofil:

- Abschluss von Entgeltvereinbarungen mit den Trägern von Kindertageseinrichtungen gemäß § 11a KiFöG LSA, unter anderem:
  - Umsetzung des Gesamtverfahrens des § 11a KiFöG LSA i. V. m. §§ 78b ff. SGB VIII
  - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Verhandlungen mit den jeweiligen Trägern von Tageseinrichtungen im Einvernehmen mit den Gemeinden
  - betriebswirtschaftliche Prüfung der Einnahmen/Erträge und Ausgaben/Aufwendungen
  - Prüfung der Kalkulationen und Feststellung der betriebsnotwendigen Kosten für den Betrieb der Tageseinrichtungen unter Berücksichtigung der jeweiligen Leistungsangebote
  - Plausibilitätsprüfung der Entgeltkalkulationen sowie analytische Auswertung von Kalkulationen der Träger hinsichtlich der Entwicklung der Platzkosten im Landkreis Börde
  - Durchführung von Schiedsstellenverfahren
  - Erarbeitung von Stellungnahmen für Klageverfahren
  - Erarbeitung und regelmäßige Aktualisierung einer Richtlinie für den Abschluss von Leistungs-, Entgelt- und Qualitätsentwicklungsvereinbarungen
  - Erarbeitung von Vorlagen und Stellungnahmen für die politischen Gremien
  - Bearbeitung der Anträge gemäß § 78c Abs. 2 SGB VIII für Investitionen unter Beteiligung des Kuratoriums der jeweiligen Tageseinrichtungen gemäß § 19 Abs. 4 KiFöG LSA, im Einvernehmen der jeweiligen Sitzgemeinde gemäß § 11a Abs. 1 KiFöG LSA, einschließlich des Genehmigungs- und Ablehnungsverfahrens bei Investitionsmaßnahmen
- Durchführung von Landeszuweisungen für Kita und Tagespflege gemäß § 74a SGB VIII i. V. m. §§ 12 und 12a KiFöG – Landeszuweisungen Kita
- Maßnahmen zur Förderung und Finanzierung von Kindertagesbetreuung im Landkreis
  - Prüfung und Bescheidung von Zuwendungen zur Personalkostenförderung gemäß § 23 KiFöG LSA
  - Prüfung von Kostenbeiträgen gemäß § 13 Abs. 2 KiFöG LSA
  - Sicherstellung des Betreuungsanspruches gemäß § 3 Abs. 1 und 4 KiFöG LSA
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

### Kontakt:

Landkreis Börde  
Personalamt  
Bornsche Str. 2  
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1165  
Telefax: +49 3904 7240-51104

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Lütge, Sachgebietsleiter des Sachgebietes Leistungen und Zentraler Service, telefonisch unter 03904/7240-1334 zur Verfügung.

### Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

#### 1. Fachliche Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter bzw. BI-/AI-Lehrgang in Verbindung mit einer Qualifikation als Bilanzbuchhalter/Finanzbuchhalter oder einen Abschluss als Industriekaufmann
- betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Führerschein Klasse B

#### 2. Persönliche Anforderungen

- Kommunikations- und Moderationsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick
- Analytisches Denken
- Konfliktfähigkeit

### Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD (VKA).

**Entgeltgruppe:** EG 9a

**Arbeitszeit:** 40 h / Woche

**Arbeitsort:** Haldensleben

Für den Landkreis Börde ist die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ein wichtiges Anliegen. Flexible Arbeitszeiten und Teilzeitmodelle sind grundsätzlich möglich. Des Weiteren bietet der Landkreis Börde im Rahmen des „audit berufundfamilie“ das Arbeitszeitmodell **ZeitWertKonten** an.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 25.09.2020 an den:

Landkreis Börde  
Personalamt  
Bornsche Str. 2  
39340 Haldensleben  
Telefon: 03904 7240-1165  
Telefax: 03904 7240-51104

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail Adresse beizufügen.  
Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Schulze  
Amtsleiterin