

Foto: Frank Liebke

Wir sind einer der größten kommunalen Arbeitgeber in der Region mit mehr als 1.400 Kolleginnen und Kollegen in vielen verschiedenen Berufen. Unsere gemeinsame Mission: Wir gestalten den Landkreis ökologisch, wirtschaftlich und sozial – für mehr Lebensqualität in Oberhavel. Bei uns ist jede Stelle einzigartig. Deshalb suchen wir Menschen, die bereit sind, sich beruflich weiterzuentwickeln und gemeinsam mit uns zu wachsen.

Verstärken Sie unseren Fachbereich Jugend ab dem 01.03.2026 als

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Leistungsvereinbarung/Kostensatz



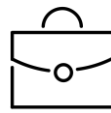
Vergütung:

EG 9b TVÖD (VKA)



Arbeitszeit:

Teilzeit (32 Stunden wöchentlich), befristet, flexible Arbeitszeiten



Standort:

Oranienburg
Möglichkeit des mobilen Arbeitens



Bewerbungsfrist:

28.12.2025

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie:

- **Prüfen und Erfassen von Vereinbarungen**
 - Prüfen von Inhalt und Struktur der Leistungs-, -Entgelt- und Qualitätsentwicklungsvereinbarungen (LEQV), Betriebserlaubnissen, Konzepten und Leistungsbeschreibungen anderer örtlicher Träger der öffentlichen Jugendhilfe und Abgleichen der Vollständigkeit der Unterlagen
 - Nachfordern unvollständiger Unterlagen und Einpassen in das Hinterlegungssystem für die Fachsoftware Prosoz
 - Beraten zur Erstellung von Einzelfallvereinbarungen
 - Mitwirken bei der Optimierung des Hinterlegungssystems im Fachprogramm Prosoz
- **Kostensatzverhandlung**
 - Führen von Verhandlungen zum Abschluss der LEQV
 - Prüfen der eingereichten Kalkulationen der freien Träger auf Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit mit den Kalkulationsrichtlinien und Grundsätzen einschließlich erforderlicher Nachweise
 - Herbeiführen einer Einigung bei strittigen Vertragsauslegungen und Konflikten
 - Mitwirken bei Rückforderungen für nicht vereinbarungsgemäß erbrachte Leistungen
- **Kalkulationsrichtlinie**
 - Weiterentwickeln und Umsetzen der inhaltlichen Ausgestaltung von Verträgen und Vereinbarungen gemäß der Rechtsentwicklung

Wir möchten Sie kennenlernen, wenn:

- Sie einen Fachhochschulabschluss/Bachelor auf dem Gebiet der Verwaltungswirtschaft, Betriebswirtschaft, Sozialmanagement oder einen vergleichbaren Abschluss nachweisen.
- Sie alternativ eine dreijährige kaufmännisch-administrative Berufsausbildung mit mehrjähriger aufgabenbezogener Berufserfahrung insbesondere in der Anwendung des SGB VIII und SGB IX mitbringen.
- Sie andernfalls sechs Monate vor Erreichen eines der genannten Abschlüsse stehen.
- Sie einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie idealerweise mit der Fachanwendung Prosoz 14+ pflegen.
- Sie über gute Kenntnisse auf dem Gebiet der Sozialgesetzgebung, insbesondere des SGB VIII und SGB IX verfügen.
- Sie eine vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an kommunikativen Kompetenzen sind.
- Sie sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (vergleichbar Sprachniveau C2 des GER) und eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit mitbringen.

Darauf können Sie sich freuen:



Gesundheit:

Betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielen Vorteilen



Wir-Gefühl:

Wir veranstalten Teamtage und Mitarbeitererevents



Onboarding:

Einführungsveranstaltung und persönliche Betreuung während der Einarbeitungszeit



Weiterbildung:

Vielfältige Angebote zur Vertiefung von Fach- und Methodenkompetenzen



Absicherung:

Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst mit betrieblicher Altersvorsorge



Verkehrsanbindung:

Gute Anbindung (ÖPNV), vergünstigtes Monatsticket (Jobticket) sowie Mitarbeiterparkplätze

Sie finden sich im Profil wieder?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe des Kennwortes „SB Kostensatz/Leistungsvereinbarung“ per E-Mail (im PDF-Format, insgesamt maximal 10 MB) an bewerbung@oberhavel.de.

Bitte legen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- aktueller Lebenslauf sowie aussagekräftiges Anschreiben
- Beurteilungen und Arbeitszeugnisse
- vollständige Unterlagen zum Studium beziehungsweise Ausbildung mit Gesamtnote

Die verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen ist über <https://cryptshare.oberhavel.de> möglich. Klicken Sie dort auf „Bereitstellen“.

Direkt für Sie da

Nach dem Absenden Ihrer Bewerbung bekommen Sie eine automatisierte Eingangsbestätigung. Sollten Sie diese nicht erhalten, wenden Sie sich bitte an:
Frau Wollank · 03301 601-1731 · bewerbung@oberhavel.de

Wir lieben Vielfalt

Wir lieben Chancengleichheit und freuen uns deshalb über jede Bewerbung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Erfahren Sie mehr über den Landkreis:
www.oberhavel.de

