



STELLENAUSSCHREIBUNG

Im Landesverwaltungsamt Sachsen-Anhalt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle (Teilzeit geeignet) als

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d)

Schulerfolg sichern, Berufswahl Richtig Angehen Frühzeitig Orientieren

im Referat 302 – ESF-Förderung – am Standort Dessau-Roßlau **unbefristet** zu besetzen.

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 10 TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 11 BesO bewertet.

Das Landesverwaltungsamt Sachsen-Anhalt ist als Bündelungs- und Vollzugsbehörde der Mittelinstanz im Land Sachsen-Anhalt zuständig für rund 1300 Einzelaufgaben. Das Referat 302 – ESF-Förderung – ist hierbei am Standort Dessau zuständig für die Gewährung von Zuwendungen für Projekte, die Angehörige bestimmter Personengruppen fördern mit dem Ziel, sie erfolgreich in Ausbildung und Arbeit zu integrieren. Gefördert werden u. a. Projekte zur Sicherung des Schulerfolgs, Projekte zur Berufsorientierung von Schülerinnen und Schülern (m/w/d), wie auch zahlreiche Projekte für Erwachsene mit geringer Literalität zur Verbesserung der Lese- und Schreibkompetenz.

Weitere Informationen zum Aufgabengebiet des Referates 302 erhalten Sie auf der Internetseite des Landesverwaltungsamtes unter [ESF-Förderung \(sachsen-anhalt.de\)](https://www.sachsen-anhalt.de/ESF-Foerderung).

Auf der ausgeschriebenen Stelle sind im Wesentlichen folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Bearbeitung von Grundsatzfragen
 - Unterstützung bei der Erarbeitung der Richtlinien/Programme, Maßnahmebögen und Vergabeunterlagen, insbesondere hinsichtlich der Erfüllung von Anforderungen der EU-Verordnungen (ESF+) durch Berücksichtigung der entsprechenden Erlasse der EU-Verwaltungsbehörde
 - Erstellung der Antragsunterlagen einschließlich der antragsbegleitenden Kalkulation
 - Erarbeitung der Zuwendungsbescheide, der abweichenden und ergänzenden Nebenbestimmungen und der weiteren Anlagen zum Bescheid

- Erstellung der Prüfvermerke für Antragsbearbeitung, Abschlagsprüfungen, Vor-Ort-Kontrollen und Verwendungsnachweisprüfung
 - Klärung von rechtlichen Auslegungsfragen und Erarbeitung von Handlungsanweisungen
 - Koordinierung und Fertigung von Zuarbeiten für statistische Abfragen, zu Prüfberichten der verschiedenen Prüfungsgremien, Anfragen der Ministerien u. ä.
- Vertragsgemäße Umsetzung des Landesberufsorientierungsprogramms „Berufswahl Richtig Angehen Frühzeitig Orientieren (BRAFO+)“
- Ansprechpartner für die Programmakteure der zuständigen Ministerien und des Bundes
 - Beratung der Träger hinsichtlich vertragsrechtlicher Aspekte
 - Rechnungsprüfung Erstellung Prüfvermerk
 - Vorbereitung und Durchführung von Vor-Ort-Überprüfungen
 - Projektcontrolling durch regelmäßige Prüfung von Sachberichten der Träger bzw. Auswertung von Prüfvermerken
 - Verfolgung von Pflichtverletzungen nach § 9 der Vertragsbedingungen
 - ggf. Einleitung einer Vertragsstrafe unter Beteiligung der zuständigen Ministerien und der Bundesarbeitsagentur
 - Zuarbeit, Begleitung und Auswertung der System- und Vorhabenprüfungen der EU-Prüfstelle oder anderer Institutionen der EU einschließlich Durchsetzung der Ergebnisse der Prüffeststellungen
 - Haushaltsangelegenheiten, Statistiken
- Durchführung des Zuwendungsverfahrens gemäß § 44 LHO zur Richtlinie „Schulerfolg sichern“, Fördergegenstand Netzwerkstellen und Landeskoordinierungsstelle (NWS SES/LKoST)
- Beratung der Antragsteller
 - Antragsprüfung, Bewilligung oder Ablehnung
 - Registrierung, Prüfung auf Vollständigkeit ggf. Nachforderungen
 - Erstellung Prüfvermerk, ggf. Anhörungsschreiben
 - ggf. Genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn
 - Fertigung Zuwendungsbescheid oder Ablehnungsbescheid
 - Begleitung des Verfahrens, Auszahlung der Mittel
 - Prüfung der Einhaltung von Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides
 - Prüfung der Zahlungsanforderungen mit Rechnungsprüfung
 - ggf. Fertigung eines Änderungsbescheides
 - Verwendungsnachweisprüfung
 - Terminkontrolle Eingang, ggf. Mahnung
 - Registrierung, Prüfung auf Vollständigkeit ggf. Nachforderung

- Erstellung Prüfvermerk zum Verwendungsnachweis
- Erstellung Anhörungsschreiben oder Abschlusschreiben
- ggf. Vorbereitung/Durchführung Vor-Ort-Kontrolle
- Aufhebung/Erstattung/Zinsen
 - Auswertung der Erwidernng des Zuwendungsempfängers auf Anhörung
 - ggf. Fertigung eines Rücknahme-/Widerrufs-/Rückforderungs- oder Zinsbescheides
- Selbstständige Mittelbewirtschaftung mit Hilfe des Haushaltsprogrammes „HAMISSA“
- Datenerfassung der Vorgänge im zentralen Fördermittelmanagement-System „efREporter4“

Das können Sie von uns erwarten:

- unbefristeter Einsatz auf einem zukunftssicheren Arbeitsplatz
- ein Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bei einer Kalenderwoche mit fünf Arbeitstagen
- flexible Arbeitszeit im Rahmen der Gleitzeitordnung
- Flexibilität durch Heim- und Telearbeit in eingeschränktem Umfang oder durch mobiles Arbeiten vor und nach Dienstreisen
- ein breitgefächertes Fortbildungsangebot
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- für Tarifbeschäftigte: eine Sonderzahlung am Jahresende nach § 20 TV-L sowie eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- eine gute Verkehrsanbindung an den ÖPNV und Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket

Ihre Voraussetzungen:

- Befähigung für den Zugang zum ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes oder einer den beamtenrechtlichen Vorschriften des Landes Sachsen-Anhalt (Beamtengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (LBG LSA)) entsprechenden Laufbahn
- oder
- abgeschlossenes Fachhochschulstudium im Bereich der Verwaltungswissenschaften bzw. über eine vergleichbare Qualifikation (z. B. Abschluss als Verwaltungsfachwirtin oder Verwaltungsfachwirt (m/w/d) oder Beschäftigtenlehrgang II)

Bewerberinnen/Bewerber (m/w/d) mit einer mindestens zweijährigen, der Qualifikation entsprechenden, beruflichen Erfahrung im Zuwendungsrecht, idealerweise in der öffentlichen Verwaltung im Bereich der Fördermittelbearbeitung von EU-Sozialfonds, werden bevorzugt berücksichtigt.

Darüber hinaus verfügen Sie über:

- sicheren Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel)
- Bereitschaft zu Dienstreisen
- Besitz des Führerscheines der Klasse B und Nutzung eines Dienst-KFZ als Selbstfahlerin/Selbstfahrer (m/w/d)

Und zeichnen sich durch folgende Kompetenzen aus:

- Kommunikations- und Ausdrucksverhalten
- Selbstmanagement, Entscheidungsfähigkeit und Belastbarkeit
- Lernbereitschaft, Eigenverantwortung und Teamfähigkeit

Ist Ihr Interesse geweckt? Erfüllen Sie die Voraussetzungen?

Dann senden Sie uns Ihre vollständige und aussagefähige Bewerbung bis zum **07.08.2024** über [INTERAMT - Das Karriereportal des öffentlichen Dienstes](#) (Stellenangebots-ID 1167148).

Bewerbungen, die per Post oder per E-Mail eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Sie werden gebeten, in Ihrer Bewerbung auf jeden Punkt des Anforderungsprofils einzugehen.

Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter [Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen \(kmk.org\)](#).

Für nähere Auskünfte im Stellenausschreibungsverfahren bzw. im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen Ihnen zur Verfügung:

Frau Cordes (Fachreferatsleiterin) 0340 650-6550

Frau Dönicke (Personalreferat) 0345 514-1516

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können nicht erstattet werden.