Performa Nord
Eigenbetrieb des Landes Bremen

Stellenausschreibung

Performa Nord ist ein Eigenbetrieb des Landes Bremen und unterstützt die Dienststellen und Einrichtungen des Landes und der Stadtgemeinden Bremen und Bremerhaven bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben durch die Erbringung von Personal-, Bürger:innen-, Verwaltungs-, Versicherungs-, Arbeitsschutz- und Gesundheitsservices. Darüber hinaus beraten und unterstützen wir den Bund in baulichen Angelegenheiten.

Im Rahmen des für die Implementierung eines neuen Beihilfefachverfahren einzurichtenden Projekts „dBeihilfe" ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die teilzeitgeeignete Stelle einer

Projektassistenz (w/m/d)
zur Einführung eines neuen Beihilfefachverfahrens (dBeihilfe)

Entgeltgruppe 10 TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 10

für die Dauer des Projekts „dBeihilfe" bis zur Implementierung zu besetzen. Eine mindestens gleichwertige Weiterbeschäftigung wird auch nach Beendigung des Projekts gewährleistet.

Für Beamt:innen (w/m/d) mit der Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt und Personen mit einer kaufmännischen Berufsausbildung: Bitte beachten Sie den Hinweis unter dem Profil.

Die Freie Hansestadt Bremen beabsichtigt bis Ende 2023/Anfang 2024 die Einführung eines neuen Beihilfefachverfahrens (dBeihilfe) unter gleichzeitiger Ablösung des aktuell in Kooperation mit den Ländern Hamburg und Schleswig-Holstein betriebenen Beihilfefachverfahrens Permis B.

Das neue Beihilfefachverfahren soll zukunftsorientiert ausgestaltet werden durch

- innovative Weiterentwicklung und modulweise Integration weiterer Komponenten,
- Multikanalfähigkeit für In- und Output (z.B. Apps, Scannen, Web-Portal),
- elektronische Aktenführung und elektronisches Archiv,
- Schnittstelle zum Personalmanagement (aktueller Änderungsdienst) und Zahlverfahren,
- Auswertungsmöglichkeiten zu Beihilfeaufwendungen (Aufwendungs- und Kostenarten etc),
- perspektivisch einer Schnittstellenanbindung zu Abrechnungszentren ärztlicher oder medizinischer Leistungserbringer,
- perspektivisch der Bereitstellung von Daten für externe Systeme zum Eingang des Beihilfeantrags, Status des Beihilfeantrags, elektronischer Beihilfebescheid (Dienstleistungsqualität),
- hohe Systemperformance (Systemstabilität und -verfügbarkeit),
- Einhaltung hoher Sicherheitsstandards,
- Sicherstellung von Ergonomie und Barrierefreiheit,
- Einsatz eines standardbasierten Verfahrens.

Ihre Aufgabe ist es, in enger Zusammenarbeit mit dem Referat P 3 (Beamtenrechtliche Krankenfürsorge, Freie Heilfürsorge, Dienstunfallfürsorge) sowie anderen zu beteiligenden Stellen die Implementierung des neuen Fachverfahrens zu koordinieren und umzusetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte
Mitarbeit im Projektteam „dBeihilfe" und Unterstützung der Projektleitung bei

- der fachlichen und terminlichen Projektplanung in Abstimmung mit Dataport sowie den an der Einführung beteiligten Firmen (Fa. Sinc etc.), den Referaten P 3, SF 30 und 32 sowie anderen zu beteiligenden Stellen,
- der prospektiven temporären Einführungsbegleitung der „dBeihilfe" in Schleswig-Holstein in 2022/2023 zur Erkenntnisgewinnung in Hinblick auf die Verfahrensimplementierung,

- der Erstellung und Koordinierung der fachlichen Anforderungen u.a. der Abbildung des bremischen Beihilferechts in „dBeihilfe",
- der Koordinierung erforderlicher Schnittstellenentwicklungen bzw. -anpassungen (z.B. KIDICAP, Zahlverfahren etc.),
- der Prozessentwicklung, der Entwicklung des Rollen- und Berechtigungskonzepts,
- der Koordinierung durchzuführender Verfahrenstests,
- der Migrationsplanung und Umsetzung der Verfahrensmigration,
  - der Sicherstellung des Datenschutzes,
  - der Fortbildung- und Schulungskoordination für „dBeihilfe",
  - dem fachlichen, terminlichen und kostenseitigen Controlling für das Projekt „dBeihilfe",
  - der Information und Entscheidungsvorbereitung der Lenkungsgruppe „dBeihilfe",
- der informativen Einbindung zu beteiligender Gremien.

Wir suchen eine kommunikative, gut strukturierte, fachlich und technisch affine Persönlichkeit, die das Projekt mit konstruktiven Überlegungen unterstützt und erfolgsorientiert ist.

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Arbeit in einem engagierten Team
- Wir legen großen Wert auf gesundheitsfördernde Strukturen und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie:
  - Leitung durch Führungskräfte, die sich einem gesundheitsorientierten und wertschätzenden Führungsstil verpflichtet haben
  - „ausgezeichnete" Familienfreundlichkeit u. a. durch geregelte flexible Arbeitszeiten sowie mobile Arbeitsformen
  - Aktive Gesundheitsförderung (z.B. im Rahmen des mehrfach ausgezeichneten betrieblichen Gesundheitsmanagements PerformAktiv)
- Regelmäßige und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sind für uns selbstverständlich. Wir bieten Ihnen eine individuelle Unterstützung und Förderung.

Ihr Profil

- Ein Hochschulstudium (min. Bachelorniveau) vorzugsweise für die öffentliche Verwaltung in Studiengängen wie „Europäischer Studiengang Wirtschaft und Verwaltung", Public Administration oder Public Management mit Schwerpunkten in den Bereichen Allgemeine Verwaltung, Öffentliches Recht.
- Bewerben können Sie sich auch mit einer mindestens beschränkten Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt (vorzugsweise der Fachrichtung Allgemeine Dienste) bzw. mit einer abgeschlossenen Qualifikation als Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d) oder durch die erfolgreiche Teilnahme am zweijährigen Aufstiegslehrgang.

Hinweis: Beamt:innen (w/m/d) mit der Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt und Personen mit einer kaufmännischen Ausbildung, vorzugsweise als Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d) oder Sozialversicherungsangestellte:r (w/m/d), mit einschlägiger langjähriger Berufserfahrung werden in das Verfahren mit aufgenommen.
Ebenso können Sie sich gerne bewerben, wenn Sie innerhalb eines Jahres ein o.g. Studium oder die Aufstiegsqualifikation abschließen.

Unsere Erwartungen

- fachliche Kenntnisse des Beihilferechts, der Beihilfebearbeitung sowie in Fachverfahren, insbesondere Beihilfefachverfahren, sind erwünscht,
- Erfahrungen in der Personalführung sind wünschenswert,
- Erfahrungen im Projektmanagement sind wünschenswert,
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit,
- Erfahrung mit Präsentationen,

AUSGEZEICHNET FAMILIEN FREUNDLICH UNTERNEHMEN IM LAND BREMEN
ISIS 12
charta der vielfalt UNTERZEICHNET

- Flexibilität und Bereitschaft zur Einarbeitung in den gegebenen Aufgabenbereich,
- Bereitschaft zu Dienstreisen; insbesondere nach Schleswig-Holstein und Hamburg
- MS Office-Kenntnisse.

Schwerbehinderten Bewerber:innen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Nähere Informationen erhalten Sie gerne von der Geschäftsbereichsleitung Herrn Dr. Peer Koch, Tel.: (0421) 361-6124

Bewerbungshinweise
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer PN-P3-70/22** – gerne per E-Mail an **karriere@performanord.bremen.de** (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **12. November 2022.**

Bei Bewerbungen in Papierform reichen Sie bitte nur Kopien Ihrer Bewerbungsunterlagen ein (keine Mappen), da diese aus Kostengründen nicht zurückgesendet werden können. Sofern Ihnen eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Performa Nord – Bewerbermanagement / Schillerstr. 1 / 28195 Bremen