



Öffentliche Stellenausschreibung

am 30.04.2021 veröffentlicht

Sachbearbeiter Hilfe zum Lebensunterhalt/Grundsicherung (m/w/d)



Der Landkreis Börde beabsichtigt zum schnellstmöglichen Zeitpunkt zwei Stellen Sachbearbeiter HLU/Grundsicherung (m/w/d) befristet im Amt für Soziales und Integration zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Beratung von Hilfesuchenden zum Recht auf Sozialhilfe und ggf. Koordinierung von Hilfsangeboten
- Ganzheitliche Bearbeitung der Anträge auf Gewährung von Sozialhilfe, insbesondere
 - Hilfe zum Lebensunterhalt
 - Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung
 - Hilfe zur Gesundheit
 - Hilfe zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten und
 - Hilfe in anderen Lebenslagen
- Die Bearbeitung der Anträge umfasst unter anderem
 - Zahlbarmachung und Bescheiderteilung
 - Annahme von Anträgen und Vervollständigung
 - Entscheidung über die örtliche und sachliche Zuständigkeit
 - Einholung von Gutachten des Rentenversicherungsträgers sowie ggf. von ärztlichen Stellungnahmen und ärztlichen Befunde
 - Beteiligung des sozialen bzw. sozialpsychiatrischen Dienstes
 - Feststellung möglicher Unterhaltsverpflichtungen
 - Entscheidung über die Gewährung laufender und einmaliger Hilfen sowie deren Zahlbarmachung
 - Geltendmachung von Kostenerstattungsansprüchen gegenüber vorrangig verpflichteten Leistungsträgern
 - Entscheidung über die Gewährung von Darlehen gem. §§ 36, 37, 38 und 91 SGB XII
 - Ganzheitliche Bearbeitung der Anträge für Bildung und Teilhabeleistung nach § 34 SGB XII
 - Bearbeitung von Anträgen zu Bestattungskosten
 - Bearbeitung von Rückforderungen mit Bescheiderteilung
 - Kontrolle des Datenabgleichs im Sinne von § 118 SGB XII
 - Prüfung der eingelegten Widersprüche auf Abhilfen
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Fehlig, Sachgebietsleiterin Sozialhilfe und Hilfe zur Pflege, telefonisch unter 03904/7240-4169 zur Verfügung.

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1106
Telefax: +49 3904 7240-51104

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellter bzw. erfolgreich abgeschlossener BI-/AI-Lehrgang oder Abschluss als Sozialversicherungsfachangestellter
- Berufserfahrungen im sozialen Bereich wünschenswert
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Führerschein Klasse B

2. Persönliche Anforderungen

- ausgeprägte Beratungskompetenz, insbesondere im Umgang mit Kunden
- kundenorientierte Kommunikationsfähigkeit in Schrift und Sprache
- Entscheidungskompetenz auch in komplexen Sachverhalten
- Konfliktfähigkeit zur Bewältigung von Kundengesprächen
- hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigeninitiative

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

Entgeltgruppe: EG 9a

Arbeitszeit: 40 h / Woche

Arbeitsort: Oschersleben und Haldensleben (jeweils eine Stelle)

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 13.05.2021 an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1106
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. Herzberg-Ebeling
Amtsleiterin