



## Öffentliche Stellenausschreibung

am 16.04.2024 veröffentlicht



### Sachbearbeiter Leistungsgewährung (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Sachbearbeiter Leistungsgewährung (m/w/d) im Amt für Soziales und Integration befristet bis zum 31.12.2025 zu besetzen.

#### Aufgabenprofil:

- Prüfung und Bearbeitung von Anträgen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)
- Beratung und Hilfestellung der Leistungsberechtigten
- Entscheidung über Unterbringungsmöglichkeiten
- Prüfung der Entscheidung von Alternativen der Unterbringung
- Prüfung der Hilfe bei Krankheit
- Anwendung und Umsetzung der Vorschriften nach dem AsylbLG, SGB XII, SGB I, SGB V, SGB X, VwVfG und BGB
- Zusammenarbeit mit anderen Ämtern und den Beschäftigten der Gemeinschaftsunterkünfte
- Bearbeitung von Erstattungsansprüchen
- erheben von Statistiken
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung aufkommender Fragen zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Simon, Amtsleiterin des Amtes für Soziales und Integration, telefonisch unter 03904/7240-2301 zur Verfügung.

#### Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

##### 1. Fachliche Anforderungen

- Abschluss als Verwaltungsfachwirt, Diplom-Verwaltungsfachwirt bzw. erfolgreich abgeschlossener BII-/AII-Lehrgang bzw. Bachelor-Abschluss im Bereich des Verwaltungsmanagements (z. B.: Öffentliche Verwaltung oder Wirtschaftsökonomie)
- Berufserfahrungen im sozialen Bereich wünschenswert
- Kenntnisse im Aufenthaltsrecht wünschenswert
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch, Französisch oder Arabisch wünschenswert
- sichere Kenntnisse über die IT-Standardanwendungen
- Führerscheinklasse B

#### Kontakt:

Landkreis Börde  
Personalamt  
Bornsche Straße 2  
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1105  
Telefax: +49 3904 7240-51104

## 2. Persönliche Anforderungen

- Belastbarkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktmanagement und Urteilsfähigkeit
- Teamfähigkeit

### Wir bieten Ihnen:

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

**Entgeltgruppe:** E 9b

**Arbeitszeit:** 39 h/Woche

**Arbeitsort:** Haldensleben

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitssystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- Flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- **ZeitWertKonten**
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen

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, Berufsabschlussnachweise, Tätigkeitsnachweise, Beurteilungen und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 30.04.2024 an den:

Landkreis Börde  
Personalamt  
Bornsche Str. 2  
39340 Haldensleben  
Telefon: 03904 7240-1105  
Telefax: 03904 7240-51104

### Oder

Per Mail an [bewerbung@landkreis-boerde.de](mailto:bewerbung@landkreis-boerde.de)

Hinweis: Bewerbungsunterlagen sind nur im PDF-Format einzureichen.

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

Unvollständige, zu spät eingereichte 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 nicht erstellt.

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