

Die Kreisverwaltung Bernkastel-Wittlich als kundenorientiert, innovativ und wirtschaftlich handelndes Dienstleistungsunternehmen bietet **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende **Stellen** an:

Sachbearbeitung (m/w/d)
im Jobcenter Bernkastel-Wittlich
- Vollzeit, A 10 LBesG/EG 9c TVöD, unbefristet -

Zielsetzung der Stelle:

Gewährung von Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes an Hilfeempfänger/innen bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen nach dem SGB II.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Beratung, Prüfung und Entscheidung über Erstanträge (Arbeitslosengeld II und Sozialgeld) und einmalige Leistungen (z.B. Wohnungsausstattung, Schwangerschaftsbekleidung)
- Prüfung und Bearbeitung von Weitergewährungsanträgen
- Bestandsarbeiten wie Anzeigen beim Hauptzollamt, Aufhebung von Leistungsbescheiden wegen Umzug, Anzeigen bei der Polizei wegen Sozialleistungsbetrug
- Heranziehung von Rückforderungen und Erstattungen aufgrund zuviel gewährter bzw. un gerechtfertigter Leistungen
- Bearbeitung von Widersprüchen und Klagen

Ihr Profil:

- Abgelegte Laufbahnprüfung für das dritte Einstiegsamt Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. die 2. Prüfung (Verwaltungsfachwirt/in)
- Fachliche Kenntnisse in der Anwendung sozialhilferechtlicher sowie verwaltungsrechtlicher Bestimmungen
- Entscheidungsfähigkeit, d.h. nach vollständiger Sachverhaltsermittlung schnelle Entscheidungen treffen und umsetzen, um in angemessener Zeit zu einem Ergebnis zu kommen
- Gutes mündliches sowie schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Emotionale Distanz zu den Leistungsberechtigten (emotionale Reaktionen des Gesprächspartners nicht an sich heranlassen und die folgende Entscheidung unabhängig treffen)
- Konfliktfähigkeit verbunden mit sachlicher Argumentation bei der Auseinandersetzung hinsichtlich unterschiedlicher Standpunkte
- Strukturiertes und planvolles Arbeiten u.a. bei der Ausübung von Ermessen unter Abwägung komplexer Sachverhalte
- Verantwortungsbewusstsein und Engagement in der Fallbearbeitung
- Fähigkeit und Bereitschaft zur Zusammenarbeit im Team

Wir bieten:

Ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet. Die Einarbeitung erfolgt sowohl als „Training on the job“ als auch über ein Einarbeitungsprogramm mit Präsenz- und Online-Qualifizierungen im Verbund mit weiteren regionalen Jobcentern.

Die Stelle eignet sich grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte. Im Einzelfall ist zu prüfen, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der Stellenanforderungen entsprochen werden kann. In Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Frauen.

Da die Kreisverwaltung die Anzahl der Bediensteten ausländischer Herkunft steigern möchte, würden wir uns freuen, wenn sich auch Menschen mit Migrationshintergrund von unserem Stellenangebot angesprochen fühlen. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Ansprechperson für Rückfragen zu den Stelleninhalten:

Herr Henning Bock, Leitung Jobcenter, Tel.: 06571 970186

Henning.Bock@jobcenter-ge.de

Aussagekräftige Bewerbungen werden bis zum **27.05.2021** erbeten an:

**Kreisverwaltung Bernkastel-Wittlich, Fachbereich 02 – Personal, Organisation und IT,
Kurfürstenstraße 16, 54516 Wittlich, E-Mail: Bewerbungen@Bernkastel-Wittlich.de**