

Stellenausschreibung



Die Stadt Datteln hat zum frühestmöglichen Zeitpunkt für die Bezirksstelle des Jobcenters in Datteln eine Stelle

Leistungssachbearbeitung (m/w/d)

zu besetzen.

Die Stelle ist der Entgeltgruppe 9c TVöD/BesGr. A 10 LBesG NRW zugeordnet und teilbar, sofern ein vom Jobcenter vorgegebener Abstimmungsbedarf eingehalten werden kann.

Ihre Aufgaben

- Beratung von Hilfesuchenden über deren Ansprüche auf wirtschaftliche Hilfen nach dem SGB II und angrenzenden Rechtsgebieten
- Gewährung von finanziellen Leistungen
- Realisierung von vorrangigen Ansprüchen
- Bearbeitung von Rechtsbehelfen
- Enge Zusammenarbeit mit der Arbeitsvermittlung und dem Fallmanagement
- Kooperation mit anderen Sozialleistungsträgern

Ihre Qualifikation

Für die Einstellung im Beamtenverhältnis:

- Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des nichttechnischen Dienstes (früher: gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst). Eine Beschäftigung im Beamtenverhältnis ist nur möglich, sofern die Einstellung im Rahmen der Versetzung von einem anderen Dienstherrn erfolgt.

Für die Einstellung als Tarifbeschäftigte*r

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder Verwaltungswirt*in Verbindung mit dem Abschluss des Verwaltungslehrgangs II (früher: Angestelltenlehrgang II) oder
- Abgeschlossener modularer Qualifizierungslehrgang Sozialrecht mit der Qualifikation zur/zum Verwaltungsfachwirt*in oder
- Ausbildung als Kommunalverwaltungswirt*in, Bachelor of Laws, oder Diplomverwaltungswirt*in oder
- Abschluss eines Hochschul- oder Fachhochschulstudiums der Rechtswissenschaften, Sozialwissenschaften oder Betriebswirtschaft bei mehrjähriger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst oder
- Abschluss eines Hochschul- oder Fachhochschulstudiums mit abweichender Fachrichtung, sofern Sie zusätzlich über eine mehrjährige Berufserfahrung in der Leistungssachbearbeitung verfügen.

Unsere Erwartungen

- Gute Rechtskenntnisse im SGB II und angrenzenden Rechtsgebieten

- Einschlägige Berufserfahrung im Umgang mit Sozialleistungsempfängern bzw. Arbeitslosen ist von Vorteil
- Fähigkeiten in der Anwendung der technischen Informations- und Bürokommunikation
- Hohe Belastbarkeit, die durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen, Anforderungen oder Bedingungen verursacht wird
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und Verhandlungsgeschick in Wort und Schrift
- Durchsetzungs- und Konfliktfähigkeit verbunden mit der Fähigkeit, diese zielgruppenorientiert einzusetzen
- die Befähigung zur Steuerung von Aufgaben und Arbeitsabläufen
- Von Vorteil sind Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware OPEN Prosoz

Wir bieten

- Ein aufgeschlossenes, professionelles und innovatives Team mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und aktiver Mitgestaltung
- Eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Ein umfangreiches und bedarfsorientiertes Fort- und Weiterbildungsangebot
- Überwiegend regelmäßige Arbeitszeit im Rahmen eines flexiblen familienfreundlichen Gleitzeitsystems
- Die Möglichkeit, durch Homeoffice-Vereinbarung auch mobil zu arbeiten
- Ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit u. a. zahlreichen gesundheitsfördernden Angeboten und Aktionen (Gesundheitstag, jährliche Grippe-schutzimpfung u.v.m.)
- Zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Urlaubstage und Jahressonderzahlung gem. TVöD
- Möglichkeit der Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung
- Arbeitgeberzuschuss zum Fahrradkauf

Information und Kontakt

Vielfalt ist für uns ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung. Deshalb begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Zudem haben wir uns die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern unter Beachtung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW zum Ziel gesetzt.

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich und zum Ausschreibungsverfahren erteilt Ihnen Frau Niewind, Leiterin der Bezirksstelle, Jobcenter Datteln (Tel.: 02363/373675).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 24.09.2021** per E-Mail an

silke.niewind@vestische-arbeit.de

Bitte achten Sie darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einem PDF-Dokument angehängt sind.

Mit der Eingabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden.