

Die Stadt Gladbeck erbringt Dienstleistungen für ca. 78.000 Bürger:innen. Gladbeck liegt verkehrsgünstig in der Emscher-Lippe Region an der Schnittstelle zwischen Ruhrgebiet und Münsterland. Die frühere Bergbaustadt zeichnet sich aus durch eine moderne mittelständische Wirtschaftsstruktur, eine gute Wohnqualität mit viel Grün und kurzen Wegen sowie einem profilierten Schul- und Bildungssystem als auch einem attraktiven Kultur-, Sport- und Freizeitleben.

Im Jobcenter Kreis Recklinghausen, Bezirksstelle Gladbeck, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Sachbearbeitung für Unterhaltsangelegenheiten (m/w/d)

zu besetzen.

Die Eingruppierung ist nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V) nach Entgeltgruppe 9 c bzw. Besoldungsgruppe A 10 Landesbesoldungsgesetz (LBesG NRW) vorgesehen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Prüfung bestehender Unterhaltsansprüche (Kindes-, Trennungs-, Scheidungs-, Nachscheidungsunterhalt sowie Unterhalt aus Anlass der Geburt)
- Überleitung der Unterhaltsansprüche durch Rechtswahrungsanzeigen einschließlich Auskunftersuchen
- unterhaltsrechtliche Beratung
- Berechnung der Unterhaltsansprüche
- Berechnung von Unterhaltsrückständen
- Beantragung der Titelumreibungen bei Gericht / Amt für Jugend und Familie für die Vollstreckung
- Vorbereitung und Durchführung von Unterhaltsklagen
- Einnahmeverwaltung
- Dokumentation von Unterhaltsfällen in der Unterhaltsdatenbank
- Zusammenarbeit mit Dritten, insbesondere mit dem Amt für Soziales und Wohnen (Unterhaltsvorschuss) und dem Amt für Jugend und Familie (Beistandschaften)

Ihre Voraussetzungen (alternativ):

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt (vormals gehobener nicht-technischer Verwaltungsdienst)
- der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrganges II oder sie nehmen z.Zt. am V II teil

- abgeschlossenes (Fach)Hochschulstudium aus dem Bereich Renten- und Sozialversicherung, Rechtswissenschaften oder Betriebswirtschaftslehre

Gute Rechtskenntnisse im SGB II und angrenzenden Rechtsgebieten, insbesondere BGB, FamFG und ZPO sind wünschenswert.

Das zeichnet Sie aus:

- Sie arbeiten gerne mit Menschen und verfügen über sehr gute kommunikative Fähigkeiten und Verhandlungsgeschick in Wort und Schrift
- Sie schätzen und unterstützen Teamarbeit
- Durchsetzungs- und Konfliktfähigkeit verbunden mit der Fähigkeit, diese zielgruppenorientiert einzusetzen
- interkulturelle Kompetenz
- Organisationgeschick
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und die Bereitschaft, sich fachspezifische Softwarekenntnisse anzueignen, sofern diese noch nicht vorhanden sind (E-Akte)
- Bereitschaft zur Teilnahme an regelmäßigen fachspezifischen Fortbildungen

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit, mit hohem Selbständigkeitsgrad und Einbindung in ein Leistungsteam
- strukturierte Einarbeitung/Fachkraftlehrgang SGB II
- Möglichkeit zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung und individuelle Fortbildungen
- eine jährliche Sonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung sowie eine attraktive Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes bei Tarifbeschäftigten
- Zuschussung eines Dienstfahrrads
- Möglichkeit anteilig im Rahmen eines Homeoffice-Modells zu arbeiten
- einen barrierefreien Arbeitsplatz
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines Gleitzeitsystems
- 30 Urlaubstage

Grundsätzlich ist die Stelle auch für Teilzeitkräfte geeignet, wenn Bewerber:innen in der Lage sind, ihre Arbeitszeiten flexibel zu gestalten. Bei einer angestrebten Teilzeitbeschäftigung geben Sie bitte in Ihrer Bewerbung die gewünschte Wochenarbeitszeit an.

Bewerber:innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Weitere Fragen zum Arbeitsplatz und den Arbeitsinhalten werden Ihnen gerne von Frau Laabs (02043/696102) oder Herrn Getta (02043/696808) vom Jobcenter Kreis Recklinghausen, Bezirksstelle Gladbeck beantwortet.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (u. a. Lebensläufe und Zeugnisse) bis zum **09.08.2024** an die Stadtverwaltung Gladbeck, - Personalabteilung -, Willy-Brandt-Platz 2, 45964 Gladbeck. Gerne nehmen wir Ihre Bewerbung auch per E-Mail unter **Fenja.Dyhringer@stadt-gladbeck.de** entgegen.

Bitte reichen Sie nur unbeglaubigte Kopien ein, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet. Bitte beachten Sie dies auch im Hinblick auf die Verwendung von Bewerbungsmappen.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig damit einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Unsere Datenschutzhinweise zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter: **www.gladbeck.de/datenschutz-bewerbung**.