



Stellenausschreibung

Beim Landkreis Wittenberg ist im Fachdienst Soziales zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Abteilungsleiter Leistungen nach dem SGB XII außerhalb von Einrichtungen (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Es handelt sich um eine Vollzeit-Beamtenstelle der Laufbahngruppe 2 (erstes Einstiegsamt), die im Stellenplan mit Besoldungsgruppe A 11 ausgewiesen ist.

Was erwartet Sie?

In der Lutherstadt Wittenberg, dem Ausgangsort der Reformation, ist der Landkreis Wittenberg einer der größten Arbeitgeber. Die historische Universitätsstadt an der Elbe liegt zwischen Leipzig und Berlin und ist über die ICE- und Autobahnanbindung verkehrstechnisch gut zu erreichen.

Auf Sie wartet eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, mit guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf, sowie selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten.

Ihre Aufgabenbereiche sind im Wesentlichen folgende:

1. Leitungstätigkeit für die Sachgebiete Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung/ Hilfe zum Lebensunterhalt, Bestattungskosten nach dem SGB XII; Wohngeld; Elterngeld sowie Bildungs- und Teilhabeleistungen; u. a.

- Koordinierung, Steuerung, Anleitung und Kontrolle der Arbeitsprozesse sowie Sicherung der termin- und qualitätsgerechten Erfüllung der Aufgaben
- Sicherstellung rationaler Verfahrensabläufe unter Einbindung moderner Informations- und Kommunikationsmittel sowie Datenverarbeitungssysteme
- Gewährleistung einer einheitlichen und ermessensgleichen Arbeitsweise der Sachgebiete
- permanente Analyse der Rechtsprechung und Entwicklung von Leitsätzen sowie rechtsicheren und verfahrenstauglichen Grundsatzlösungen
- Entscheidung zu Maßnahmen mit besonderer rechtlicher Schwierigkeit und hervorgehobener Bedeutung
- Datenermittlung, Analyse und Beurteilung der Fallzahlenentwicklung zur weiteren Optimierung der Arbeitsabläufe
- Wahrnehmung der Dienstaufsicht
- Durchführung von Dienstberatungen, Team- und Fallbesprechungen, Belehrungen
- Sicherstellung und Kontrolle aller haushalts- und finanztechnischen Angelegenheiten der Abteilung
- Personalangelegenheiten
- Vertretung der Abteilung gegenüber anderen Fachdiensten, Behörden und Gremien
- Vertretung des Landkreises gegenüber der die Fachaufsicht ausübenden oberen Landesbehörden

2. Bearbeitung von Fachaufgaben mit höherem Schwierigkeitsgrad, u. a.

- Sachbearbeitung besonders schwieriger Einzelfälle und solcher von besonderer Bedeutung sowie besonders wichtigem Schriftverkehr
- Widerspruchsprüfung, -bearbeitung und Bescheidung
- Bearbeitung von Überprüfungsanträgen

- Erstellung von Zuarbeiten für das Rechtsamt in Klageverfahren und Klagebearbeitung inkl. Teilnahme an Verhandlungsterminen für nachfolgende Hilfearten:
Erstellung von Zuarbeiten für das Rechtsamt in Klageverfahren und Klagebearbeitung inkl. Teilnahme an Verhandlungsterminen für nachfolgende Hilfearten:
 - HLU (§§ 27ff SGB XII)
 - Grundsicherung (§ 41ff SGB XII)
 - Bestattungskostenübernahme (§ 74 SGB XII)
 - Hilfe in besonderen Lebenslagen (§§ 70, 71, 73 SGB XII)
- konzeptionelle Arbeit in der Abteilung
- Schnittstellenkoordination zwischen SGB II und XII
 - Aktualisierung und Fortschreibung der Verwaltungsvorschrift zu Kosten der Unterkunft und Heizung
 - regelmäßige Teilnahme an Beratungen des Jobcenter Landkreis Wittenberg (JC LK WB)
 - Ansprechpartner für schwierige Fälle für Mitarbeiter und Antragsteller des JC LK WB
 - Bearbeitung von schwierigen Fällen und Treffen von Entscheidungen zu § 35 SGB XII
 - Ausschreibung und Begleitung der Mietwerterhebung inkl. Indexanpassung

3. Wahrnehmung aller Aufgaben des Fachdienstleiters Soziales bei dessen Abwesenheit

Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes in Sachsen-Anhalt

Was erwarten wir?

- Kenntnisse im SGB I, X, XII, SGG und Bundesteilhabegesetz
- Teilkenntnisse im SGB II, III, V, VI, VIII, IX, XI, Eingliederungshilfeverordnung, Budgetverordnung, Rahmenverträge gemäß § 79 SGB XII des Landes Sachsen-Anhalt und BGB
- gute PC-Kenntnisse in Word, Excel, Fachsoftware OPEN/PROSOZ
- ausgeprägte Gesprächs-, Beratungs-, Vermittlungs- und Verhandlungskompetenz
- Fähigkeit zur eigenständigen Problemlösung
- soziale Kompetenz in der Anleitung der Mitarbeiter und im Umgang mit Leistungsberechtigten
- Fähigkeit persönliche Probleme und Bedarfslagen des Leistungsberechtigten zu erkennen und einzuordnen
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit, Motivationsfähigkeit, Analysefähigkeit und Kritikfähigkeit
- Führerschein der Klasse B

Was bieten wir?

- ein gutes Arbeitsklima in einem interdisziplinären Team
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie aufgrund flexibler Arbeitszeitregelungen
- gezielte und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten inkl. Freistellung und Kostenübernahme
- attraktive Zusatzleistungen: Gesundheitsmanagement, Betriebssport u.v.m.
- eine verkehrstechnisch günstige Lage zwischen Berlin und Leipzig mit ICE- und Autobahnanbindung

Die dienstliche Nutzung eines eigenen PKW gegen Kostenerstattung wird vorausgesetzt, sofern kein Fahrzeug aus dem Fuhrpark der Kreisverwaltung zur Verfügung steht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und divers geschlechtlicher Form.

Es ist die Vorlage einer aktuellen Regelbeurteilung, sofern nicht vorhanden, in begründeten Ausnahmefällen einer aktuellen Anlassbeurteilung bzw. bei Bewerbern außerhalb des öffentlichen Dienstes eines aktuellen qualifizierten Arbeitszeugnisses erforderlich.

Bewerber, die nicht über den geforderten Berufsabschluss verfügen oder diesen nicht in geeigneter Form nachweisen oder die geforderte Beurteilung den Bewerbungsunterlagen nicht beifügen, sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **15. August 2024** vorzugsweise elektronisch an personalamt@landkreis-wittenberg.de. Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass **Anlagen nur im PDF-Format** akzeptiert werden. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Gründen der IT-Sicherheit Bewerbungen mit Dateianhängen in anderen Formaten ungelesen gelöscht werden.

Alternativ richten Sie Ihre Bewerbung in Papierform an den Landkreis Wittenberg, Fachdienst Organisation und Personal, Abteilung Personal, Postfach 10 02 51 in 06872 Lutherstadt Wittenberg.

Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Lutherstadt Wittenberg, 26. Juli 2024