



Die Kreisverwaltung des Altmarkkreises Salzwedel ist ein moderner, familienfreundlicher und attraktiver Arbeitgeber, welcher sich durch eine Vielzahl von abwechslungsreichen Aufgabenbereichen auszeichnet. Der Landkreis ermöglicht seinen über 550 Mitarbeitenden nicht nur das mobile Arbeiten und die freie Arbeitszeiteinteilung im Rahmen des Gleitzeitmodells, sondern auch persönliche Entwicklungschancen durch Weiterbildungen und Teamtage. **Entfaltung, Perspektive, Heimat** – All dies und noch vieles mehr bietet der Altmarkkreis Salzwedel, also bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil unseres Teams.

Vor dem Hintergrund eines stetigen Personalbedarfs ist beim Altmarkkreis Salzwedel **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine unbefristete Stelle in der

## **„Sachbearbeitung im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst“**

für einen flexiblen und bedarfsgerechten Einsatz innerhalb unserer Verwaltung **in Vollzeit** zu besetzen. Der Einsatz erfolgt zunächst im Sozialamt des Altmarkkreises Salzwedel als

## **„Sachbearbeitung Eingliederungshilfe / Sozialhilfe“**

Die spätere Verwendung erfolgt entsprechend der Eingruppierung innerhalb der Kreisverwaltung.

### **Ihre Aufgaben:**

- Beratung und Unterstützung von Menschen mit Behinderung nach SGB IX
  - umfassende Beratung und Unterstützung von Menschen mit Behinderungen und deren Angehörigen / Vertrauenspersonen bezüglich der Möglichkeiten der Rehabilitation und Teilhabe
  - Aufzeigen vorrangiger Ansprüche
  - Hilfe bei der Antragsstellung und bei der Klärung weiterer zuständiger Leistungsträger
- Bearbeitung von Anträgen der Eingliederungshilfe nach SGB IX
  - Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit sowie des Personenkreises
  - Prüfung des Einsatzes von Einkommen und Vermögen, Bescheid zum Einkommens- und Vermögenseinsatz, Ablehnungsbescheid
  - Bescheiderstellung auf Grundlage der Feststellungen der Gesamtplanung
  - Steuerung und Überwachung der Hilfestellung
  - Geltendmachung von Kostenerstattungs- und Kostenersatzansprüchen: Beitreiben von Sozialleistungen, Vorbereitung einer Entscheidung über Stundung, Niederschlagung und Erlass
- Bearbeitung von Anträgen nach Kapitel 3 und 4 SGB XII
  - Antragsannahme und Beratung im Rahmen der Antragsbearbeitung
  - Bearbeitung und Bescheidung der Anträge einschließlich Leistungsgewährung
  - Rückforderung überzahlter Leistungen
  - Geltendmachung von Kostenerstattungs- und Ersatzansprüchen: Beitreiben von Sozialleistungen, Vorbereitung einer Entscheidung über Stundung, Niederschlagung und Erlass
- Bearbeitung von Anträgen für Hilfen zur Gesundheit einschließlich Leistungsgewährung nach Kapitel 5 SGB XII
- Bearbeitung von Anträgen für Bestattungskosten einschließlich Leistungsgewährung nach Kapitel 9 SGB XII

- Bearbeitung von Anträgen für teilstationäre und stationäre Hilfen zur Überwindung von sozialen Schwierigkeiten einschließlich Leistungsgewährung nach Kapitel 9 SGB XII
- Widerspruchsbearbeitung
  - Erstbearbeitung von Widersprüchen nach dem SGB IX und SGB XII
- Erstellen von Statistiken nach dem SGB IX und XII

Eine Änderung der Aufgabenzuweisung bleibt ausdrücklich vorbehalten.

#### **Ihre Voraussetzungen:**

- Abschluss Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts Öffentliche Verwaltung oder Bachelor of Arts Verwaltungsökonomie oder ein vergleichbarer Studienabschluss oder Verwaltungsfachangestellte/r mit Abschluss Beschäftigungslehrgang II oder abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder ein vergleichbarer Abschluss und mehrjährige nachgewiesene Berufserfahrung im Bereich Verwaltungsrecht, vorzugsweise im Bereich der Gewährung von Sozialhilfeleistungen
- Führerschein der Klasse B
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen

#### **Unsere Stellenanforderungen:**

- Belastbarkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsgabe
- sichere Gesprächsführung
- Sozialkompetenz
- Teamfähigkeit

#### **Unser Angebot:**

- ein unbefristeter Arbeitsplatz in Vollzeit im öffentlichen Dienst
- Eingruppierung entsprechend der persönlichen Voraussetzungen nach TVÖD bis Entgeltgruppe 9b, ggf. Zahlung einer Zulage nach § 14 TVÖD zur Entgeltgruppe 09b
- eine betriebliche Altersversorgung über den Kommunalen Versorgungsverband Sachsen-Anhalt (KVSA)
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- flexible Arbeitszeitregelung und die Möglichkeit des Mobilens Arbeitens
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeitsort: Altmarkkreis Salzwedel

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie bereits in Ihrer Bewerbung auf die vorliegende Behinderung hin, damit wir Ihre Interessen bestmöglich wahren können.

#### **Haben Sie weitere Fragen?**

Für fachliche Auskünfte stehen Ihnen die Leiterin des Sozialamtes, Frau Gießler, Tel.: 03901/840-5001 und für personalrechtliche Angelegenheiten die Leiterin des Personal- und Organisationsamtes, Frau Schulze, Tel.: 03901/840-1111 zur Verfügung.

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann übersenden Sie Ihre aussagefähigen und **vollständigen** Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, lückenlose Ausbildungs- und Beschäftigungsnachweise) **bis zum 12.08.2024** an den Altmarkkreis Salzwedel, Personal- und Organisationsamt, Sachgebiet Personal, Karl-Marx-Straße 32, 29410 Salzwedel oder per E-Mail an [personal@altmarkkreis.de](mailto:personal@altmarkkreis.de). Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen. Sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail übersenden möchten, verwenden Sie bitte Dateien im **pdf-Format**. **Bewerbungsunterlagen in anderen Dateiformaten können nicht berücksichtigt werden.**

Es ist beabsichtigt, bei wesentlicher Gleichheit und Geeignetheit mehrerer Bewerbungen strukturierte Auswahlgespräche vor einer Auswahlkommission durchzuführen.

Möchten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück, dann fügen Sie den Unterlagen bitte einen **ausreichend frankierten Rückumschlag** in angemessener Größe bei. Gerne können Sie nach telefonischer Vereinbarung die Unterlagen auch persönlich abholen, ansonsten erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Ablauf von 4 Monaten nach Bewerbungsfristende.

Wir weisen Sie darauf hin, dass ihre personenbezogenen Daten im Rahmen der Bewerbung erhoben werden.

Hinweise in eigener Sache: Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.