

Der Landkreis Oberhavel – nördlich von Berlin gelegen – sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere

Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter im Bereich Eingliederungshilfe (m/w/d).

Unser Verwaltungssitz und Ihr künftiger Arbeitsort ist die Kreisstadt Oranienburg, die verkehrlich sehr gut angebunden und per S-Bahn und Regionalexpress aus der Hauptstadt in nur 20 Minuten erreichbar ist. Der Landkreis Oberhavel ist eine Wachstumsregion und zählt zu den wirtschaftsstärksten Landkreisen Ostdeutschlands. Oberhavel ist ein moderner Technologie- und Industriestandort, der sich zugleich durch unberührte Natur, abwechslungsreiche Freizeit-, Kultur- und Tourismusangebote sowie ein geschichtsträchtiges Erbe auszeichnet.

Die Stellen sind dem Fachbereich Soziales, dort dem Fachdienst Sozialhilfe, zugeordnet.

Wir bieten

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Stunden wöchentlich)
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (35 Stunden wöchentlich)
- ein sachgrundbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Stunden wöchentlich) bis voraussichtlich Januar 2026
- die Möglichkeit der Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse von mindestens 34 Stunden wöchentlich
- eine attraktive Vergütung gemäß Tarifvertrag öffentlicher Dienst (VKA) in der Entgeltgruppe 9a zuzüglich einer Jahressonderzahlung sowie die Möglichkeit der Teilnahme am betrieblichen Leistungsentgelt
- unser Betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielen Vorteilen für die Beschäftigten
- ein vergünstigtes Monatsticket für den öffentlichen Personennahverkehr (Jobticket)
- flexible Arbeitszeiten, um Beruf und Familie optimal in Einklang zu bringen
- 30 Tage Urlaub im Jahr sowie die Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- eine strukturierte Einarbeitung und die Möglichkeit, sich zielgerichtet weiterzubilden
- ein hoch motiviertes, leistungsstarkes und dynamisches Team
- modern eingerichtete Arbeitsplätze und die Möglichkeit für mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Vereinbarung
- die Möglichkeit, sich einen ersten Eindruck von der Tätigkeit und Ihrem zukünftigen Team zu verschaffen

Zu Ihren spannenden Aufgaben gehören vor allem

- die Leistungsbearbeitung
 - Gewähren von Leistungen der Eingliederungshilfen für Menschen mit Beeinträchtigungen
 - Beraten der Antragstellerinnen und Antragsteller, Hilfesuchenden und sonstigen Personen
 - Entscheiden über Anträge auf Leistungen zur selbstbestimmten Lebensführung für Menschen mit Behinderungen
 - Zusammenarbeiten mit anderen Leistungsanbietern
 - Prüfen von Rechnungen
 - Veranlassen von Kostenübernahmen und Auszahlungen
 - Durchsetzen von Rückforderungen und Kostenerstattungen
 - Bearbeiten von Amtshilfeersuchen
- das Bearbeiten von Widersprüchen
- das Fertigen von Halbjahres- und Jahresabrechnungen

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Sozialversicherungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- alternativ eine dreijährige kaufmännisch-administrative Berufsausbildung
- Andernfalls stehen Sie sechs Monate vor Erreichen eines der genannten Abschlüsse.
- gute Kenntnisse im Sozialrecht und Sozialverwaltungsverfahren
- wünschenswerterweise Kenntnisse im Umgang mit der Fachanwendung OPEN/PROSOZ
- eine vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an kommunikativen Kompetenzen
- überdurchschnittliche Belastbarkeit, Flexibilität, Durchsetzungsstärke und Engagement
- Verantwortungsbereitschaft und Entscheidungsfähigkeit
- eine eigenständige und korrekte Arbeitsweise

Bewerbungsfrist

05.05.2024

Die Bewerbungsgespräche sind für die 23. Kalenderwoche 2024 geplant.

Direkt für Sie da

Frau Krätz

Telefon: 03301 601-1734

E-Mail: bewerbung@oberhavel.de

Unterlagen

Ihre Bewerbung (aussagekräftiges Anschreiben, lückenlos nachvollziehbarer Lebenslauf im Format „Monat/Jahr“, vollständige Unterlagen zur Berufsausbildung einschließlich Benotung/Gesamtnote der Abschlussprüfung, Qualifikationsnachweise, Beurteilungen, Arbeitszeugnisse, Angaben zu einer ehrenamtlichen Tätigkeit et cetera), aus der die Erfüllung der formalen und fachlichen Anforderungen hervorgeht, richten Sie unter Angabe des Kennwortes „SB Eingliederungshilfe“ bitte vorzugsweise per E-Mail (im PDF-Format, insgesamt maximal 10 MB) an bewerbung@oberhavel.de.

Die verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen ist möglich über <https://cryptshare.oberhavel.de>. Klicken Sie dort auf „Bereitstellen“.

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Der Landkreis Oberhavel begrüßt daher besonders Bewerbungen von schwerbehinderten und gleichgestellten Personen. Diese werden bei gleicher Qualifikation und Eignung vorrangig berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte beziehungsweise gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können.

Hinweis

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Nach dem Absenden Ihrer Bewerbung erhalten Sie für gewöhnlich eine automatisierte Eingangsbestätigung. Sollten Sie eine solche E-Mail nicht erhalten, wenden Sie sich bitte an die oben genannte Ansprechpartnerin aus dem Stabsbereich Personal.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Erfahren Sie mehr über den Landkreis Oberhavel auf www.oberhavel.de.