

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Sachbearbeitung Leistungsgewährung SGB XII/SGB II
Fachdienst Soziale Sicherung

Stelleninhalt

Leistungsgewährung SGB XII

Finanziellen Grundbedarf von Kund*innen und Bedarfsgemeinschaften gewähren

- Kund*innen informieren, beraten und unterstützen
- Anträge aufnehmen, über die Leistungsberechtigung der Antragstellenden entscheiden, dabei u. a. die Anspruchshöhe feststellen und Bescheide fertigen
- Zur Realisierung des Nachrangigkeitsprinzips entscheiden, insbesondere bei Übergang von Ansprüchen gegenüber anderen Sozialleistungsträgern, Unterhaltspflichtigen oder Erbenden, Ansprüchen aus Verträgen, auf Kostenersatz, Kostenbeitrag und Aufwendungsersatz, ggf. mit Unterstützung des Bereiches Unterhalts- und Vermögensprüfung
- Zahlungsverkehr abwickeln, dabei auch Überzahlungen und Rückforderungen feststellen und abwickeln

Weitere Aufgaben:

- Bei der Bearbeitung von Widersprüchen mitwirken, insbesondere Abhilfe prüfen und ggf. Abhilfebescheide erlassen
- Dem Fachdienst Recht und Zentrale Vergabestelle bei Gerichtsverfahren zuarbeiten
- An Qualitätssicherung, Controlling, Wirkungsforschung und Statistiken mitwirken
- Ausbildung zugewiesener Nachwuchskräfte durchführen

Leistungsgewährung SGB II

Finanziellen Grundbedarf von Kund*innen und Bedarfsgemeinschaften gewähren

- Kund*innen informieren, beraten und unterstützen
- Anträge aufnehmen, über die Leistungsberechtigung der Antragstellenden entscheiden, dabei u. a. die Anspruchshöhe feststellen und Bescheide fertigen; Einsatz von Grundeigentum und Vermögen prüfen, in schwierigen Fällen an den Bereich Unterhalts- und Vermögensprüfung abgeben
- Zur Realisierung des Nachrangigkeitsprinzips entscheiden, insbesondere bei Übergang von Ansprüchen gegenüber anderen Sozialleistungsträgern, Unterhaltspflichtigen oder Erbenden, Ansprüchen aus Verträgen, auf Kostenersatz, Kostenbeitrag und

Aufwendungsersatz, ggf. mit Unterstützung des Bereiches Unterhalts- und Vermögensprüfung

- Zahlungsverkehr abwickeln, dabei auch Überzahlungen und Rückforderungen feststellen und abwickeln
- In Fällen einer Sperrfrist, unwirtschaftlichen Verhaltens oder selbst verursachter Hilfebedürftigkeit über Leistungsminderungen entscheiden bzw. Sanktionsbescheide für das Fallmanagement erstellen

Weitere Aufgaben

- Bei der Bearbeitung von Widersprüchen mitwirken, insbesondere Abhilfe prüfen und ggf. Abhilfebescheide erlassen
- Dem Fachdienst Recht und Zentrale Vergabestelle bei Gerichtsverfahren zuarbeiten
- Mit dem Fallmanagement kooperieren
- An Qualitätssicherung, Controlling, Wirkungsforschung und Statistiken mitwirken
- Ausbildung zugewiesener Nachwuchskräfte durchführen

Entgeltgruppe: 9a TVöD
Besoldungsgruppe: A 8 SHBesO

Dabei richtet sich die Eingruppierung neben der Tätigkeit nach der Qualifikation, die Besoldung nach den beamtenrechtlichen Voraussetzungen.



1. Zugangsqualifikation(en):

(Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)

• Ausbildung/Vorbereitungsdienst im Verwaltungsbereich (Verwaltungsfachangestellte*r / Angestelltenlehrgang I / Verwaltungswirt*in) • Sozialversicherungsfachangestellte*r • Fachangestellte*r für Arbeitsmarktdienstleistungen • Bankkauffrau*Bankkaufmann • Steuerfachangestellte*r	A
---	----------

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt/Qualität)

• Berufserfahrung im sozialen Bereich	**
• Rechtskenntnisse im SGB II oder SGB XII und in den jeweils angrenzenden leistungsrechtlichen Gesetzen	**
• Erfahrungen im persönlichen Kund*innenkontakt	**

3. Führungskenntnisse/Führungserfahrungen:

keine	
-------	--

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

(aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definition s.u.)

• Leistungsbereitschaft und Initiative	**
• Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein	**
• Intellektuelle Fähigkeiten	**
• Soziale Kompetenz gegenüber Dritten	***
• Organisatorische Kompetenz	**

5. Besondere Anforderungen:

• Serviceorientierung und Kundenfreundlichkeit	**
• Objektive Herangehensweise an die Anliegen der Kund*innen und ihre jeweilige Situation	**

Legende: A = Ausschlusskriterium *** = außerordentlich wichtig ** = wichtig * = wünschenswert

6. Bemerkung(en):

• Diese Stelle ist teilbar. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen. • Es wird eine aussagekräftige Bewerbung erwartet, die sich mit den einzelnen in diesem Anforderungsprofil geforderten Voraussetzungen auseinandersetzt, so dass aufgrund der Bewerbung die Erfüllung des Anforderungsprofils ohne weitere Unterlagen geprüft werden kann.

Definitionen zu den Begriffen unter den besonders zu berücksichtigenden Kriterien

Leistungsbereitschaft und Initiative

(z. B. Einsatzfreude, Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben und Funktionen, Bereitschaft zur Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projekten pp. soweit möglich, Serviceorientierung)

Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein

(z.B. Einhaltung und Ausschöpfung des Verantwortungsbereichs, Bereitschaft für eigene getroffene Entscheidungen und die anderer einzustehen, Wahrnehmung von Verantwortung/Mitverantwortung, Eigenständigkeit, Entschlusskraft, Veränderungsbereitschaft)

Intellektuelle Fähigkeiten

(z.B. Auffassungsgabe, Analytik, Denk- und Urteilsfähigkeit, Folgenabwägung, Folgerungen, Veränderungsfähigkeit, Kreativität, strategische Kompetenz, Ausrichtung auf die Zukunft)

Soziale Kompetenz gegenüber Dritten

(z.B. Verhalten, Empathie, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Motivation, laterales Führen, Fähigkeit zum Unterweisen, Teamfähigkeit, Achtsamkeit/Aufmerksamkeit Dritten und sich selbst gegenüber)

Arbeitsqualität

(z.B. Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, Fachwissen, wirtschaftliches Handeln)

Messbare Leistung

(z.B. Arbeitsmenge, Fallzahlen, Termintreue, formale Arbeitsqualität)

Kommunikation

(z.B. Ausdruck mündlich, Ausdruck schriftlich, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Informationsverhalten vollständig, adressatengerecht, zeitnah, Methoden- und Moderationskompetenz, Präsentationskompetenz)

Organisatorische Kompetenz

(z.B. Planung, Umsicht, Organisation des eigenen Arbeitsplatzes, Organisation des Zuständigkeits-/ Verantwortungsbereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)