

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Sachbearbeitung Unterhaltsvorschussgewährung und -heranziehung
Sachgebiet Unterhaltsvorschusskasse

Stelleninhalt

- Unterhaltsansprüche nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UVG) ermitteln und festsetzen
- Unterhaltsansprüche (inkl. Prozessvertretung) durchsetzen
- Forderungen einziehen
- Über Unterhaltsvorschussanträge entscheiden sowie Widersprüche und Ablehnungen bearbeiten
- Bei der Zahlbarmachung von Unterhaltsvorschussleistungen mitwirken
- Anspruchsvoraussetzungen jährlich überprüfen

Entgeltgruppe: 9b TVöD
Besoldungsgruppe: A 10 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)

- Angestelltenlehrgang II
- Bachelor of Arts Allgemeine Verwaltung/Public Administration bzw. Dipl.-Verwaltungswirt*in (FH)
(Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Fachrichtung Allg. Dienste, ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst)
- Rechts- und Notarfachwirt*in
- Dipl.-Betriebswirt*in (FH) oder Dipl.-Kaufmann*frau (FH) bzw. entsprechender Bachelor
- Kaufmännische*r Fachwirt*in wie z. B. Sparkassenfach-, Bankfach-, Sparkassenbetriebs-, Bankbetriebs-, Steuerfach- oder Sozialfachwirt*in oder Fachwirt*in im Sozial- und Gesundheitswesen
- Bachelor of Laws
- Erstes juristisches Staatsexamen mit mindestens halbjährlicher praktischer Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Fachhochschul-/Bachelorstudium mit mindestens drei Jahren Berufserfahrung im Bereich Unterhaltsvorschuss

A

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

- | | |
|---|-----------|
| • Erfahrungen im Unterhalts- und Sozialrecht oder im Verwaltungsrecht | * |
| • Erfahrungen mit Kundenkontakt | ** |
| • Erfahrungen in der Gerichts- und Widerspruchssachbearbeitung | * |

3. Führungskennntnisse/Führungserfahrungen:

keine

4. Besondere Anforderungen:

- | | |
|--|-----------|
| • Fahrerlaubnis Klasse B, ggf. nachzuholen während der Probezeit | A |
| • Teamfähigkeit | ** |
| • Durchsetzungsvermögen | * |

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

5. Kompetenzanforderungen:

- | | |
|--|------------|
| • Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch Verantwortungsbewusstsein und einen selbstorganisierten Arbeitsalltag aus. | *** |
| • In der Zusammenarbeit mit Kolleg*innen und Kund*innen handeln Sie dienstleistungsorientiert. | *** |

Die Entfaltung von Potenzialen fördern Sie bei sich und anderen durch eine hohe Kommunikationskompetenz. Durch Wissbegierde und Lernbereitschaft erschließen Sie sich neue Potenziale.	***
In der Anwendung digitaler Arbeitsmittel und Formate sind Sie sicher und informiert.	**

Legende: *** = Multiplikationskompetenz ** = Handlungskompetenz * = Fachkenntnisse

6. Bemerkung(en):

- Diese Stelle ist teilbar, sofern ihre ganztägige Besetzung (insbesondere zu den Öffnungszeiten) durch Jobsharing sichergestellt ist Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen.
- Sollte die Fahrerlaubnis noch nicht vorhanden sein, besteht die Möglichkeit, diese bis zum Ende der Probezeit nachzuholen.
- 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.