

Der Landkreis Oberhavel – nördlich von Berlin gelegen – sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

**Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter
öffentlich geförderte Beschäftigung – Sozialgesetzbuch II (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 Stelle ist dem Jobcenter Oberhavel, dort dem Fachdienst Fallmanagement, zugeordnet.

Wir bieten

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Stunden wöchentlich)
- die Möglichkeit der Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse
- eine attraktive Vergütung gemäß Tarifvertrag öffentlicher Dienst (VKA) in der Entgeltgruppe 7 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

Zu Ihren spannenden Aufgaben gehören vor allem

- finanzielles Bearbeiten von Maßnahmen im öffentlich geförderten Bereich (öGB) gemäß Bürgergeld (Sozialgesetzbuch II)
 - Prüfen und Zahlbarmachen der bewilligten Förderleistungen
 - Überwachen der gebuchten Teilnehmenden der einzelnen Maßnahmen
 - Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden aus dem Leistungsrecht und Fallmanagement zur sachgerechten Einpflege von Daten sowie Korrektur fehlerhafter Dateneingaben
- Koordinieren der Zuweisung von Teilnehmenden in öGB-Maßnahmen zwischen den Arbeitgebern beziehungsweise Trägern/Einsatzstellen und dem Fallmanagement
 - Entgegennehmen von Anträgen der Arbeitgeber beziehungsweise Träger mit den Anforderungen von durchzuführenden Maßnahmen
 - Einpflegen der Maßnahmen in Open-Prosoz für die Buchung von Teilnehmenden durch das Fallmanagement
 - Erstellung von Teilnehmerlisten zur Übermittlung an die Arbeitgeber beziehungsweise Träger

- Bearbeiten von Anfragen und Mitteilungen der Arbeitgeber beziehungsweise Träger und des Fallmanagements zu Fehlzeiten, Einsatzorten, Einsatzzeiten, Problemen, Beschwerden, Anzeigen und Teilnehmerbeurteilungen
- Weiterleiten von Mitteilungen über Arbeitsunfähigkeit, unentschuldigtem Fehlen der Teilnehmenden in digitaler Form an das Fallmanagement
- Bearbeiten von Veränderungsmitteilungen der Arbeitgeber beziehungsweise Träger bezüglich Neubesetzung, Abmeldungen, Umbesetzungen sowie Koordinierung von Ersatzzuweisungen bei vorzeitiger Beendigung der Teilnehmer, Ablage von Projektunterlagen
- Verwendung der bewilligten Mittel für den vorgesehenen Zweck und Archivierung
 - Mitarbeit beim Sicherstellen der zweckgebundenen Verwendung der zugewiesenen Mittel durch Überwachung der Auflagenerfüllung aus den Bescheiden gegenüber der umgesetzten Maßnahmen
 - vorbereitende Aufgaben für die Verwendungsnachweisprüfung
 - Unterstützung bei der Durchführung von Träger- und Maßnahmenkontrollen bei Arbeitgebern oder Trägern/Einsatzstellen vor Ort

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare dreijährige kaufmännisch-administrative Ausbildung
- Alternativ stehen Sie sechs Monate vor Erreichen eines der genannten Abschlüsse.
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- idealerweise Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung
- 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

31.12.2024

Die Bewerbungsgespräche sind für die 3. Kalenderwoche 2025 geplant.

Direkt für Sie da

Frau Rothe

Telefon: 03301 601-1722

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 ögB" 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.