

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

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Betreuungsbehörde (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 Fachbereich Soziales, dort dem Fachdienst monetäre Leistungen, Betreuungsbehörde, Versicherungsamt, 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 9c 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

- Zusammenarbeiten mit rechtlichen Betreuerinnen und Betreuern sowie Betreuungsvereinen
 - Durchführen der Betreuerregistrierungsverfahren
 - Erteilen von Bescheiden und Vorbereiten von Widerspruchsbescheiden in Registrierungsverfahren
- Unterstützen der Betreuungsgerichte
 - Erstellen qualifizierter Sozialberichte zur persönlichen, gesundheitlichen und sozialen Situation der Betroffenen und der Erforderlichkeit der Betreuung einschließlich geeigneter Hilfen
 - Vorschlagen geeigneter Betreuerinnen und Betreuer sowie Verfahrenspflegender im Einzelfall
 - Vorführen sich verweigernder Betroffener zur Untersuchung und zur Anhörung
 - Mitwirken bei der Anhörung Betroffener durch das Betreuungsgericht

- Betreuungsführung durch die Behörde und Zusammenarbeit mit freien Trägern und Verbänden
- Beraten von Bürgerinnen und Bürgern
 - Beraten und Unterstützen bei Vorsorgevollmachten sowie Betreuungs- und Patientenverfügungen
 - Beglaubigen von Unterschriften und Handzeichen auf Vorsorgevollmachten sowie Betreuungsverfügungen und Erheben von Gebühren mittels Handkasse

Sie bringen mit

- einen Fachhochschulabschluss/Bachelor auf dem Gebiet der Verwaltungs-, Rechts-, Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften oder einen Abschluss als Verwaltungs-Fachwirtin/-Fachwirt oder Verwaltungs-Betriebswirtin/-Betriebswirt (VWA) oder gleichwertige Fertigkeiten/Fähigkeiten (sonstiger Beschäftigter im Sinne des Tarifrechts)
- alternativ einen Fachhochschulabschluss/Bachelor aus dem Bereich Sozialwesen mit staatlicher Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter oder Sozialpädagogin/Sozialpädagoge
- Alternativ stehen Sie sechs Monate vor Erreichen eines der genannten Abschlüsse.
- eine vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an sozialen Kompetenzen und selbstständiger Arbeitsweise
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- den Besitz der Fahrerlaubnis Klasse B

Bewerbungsfrist

02.03.2025

Die Bewerbungsgespräche sind für die 14. Kalenderwoche 2025 geplant.

Direkt für Sie da

Frau Miersch

Telefon: 03301 601-1733

E-Mail: bewerbung@oberhavel.de

Unterlagen

Ihre Bewerbung (aussagekräftiges Anschreiben, lückenlos nachvollziehbarer Lebenslauf im Format „Monat/Jahr“, vollständige Unterlagen zum Studium einschließlich Benotung/Gesamtnote, 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 Betreuungsbehörde“ 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.