



Die **Gemeinde Weeze** - mit rund 10.800 Einwohnern im Kreis Kleve am Niederrhein - sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachbereich 3 - Ordnung, Soziales und Jugend im Bereich Soziales einen

## Sachbearbeiter (m/w/i)

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (19,5 Std.), die nach Entgelt-Gr.6 TVöD vergütet wird.

Der Einsatz erfolgt an 5 Tagen/Woche. Die Arbeitstage sind auf montags-, mittwochs- und freitagmorgens verbindlich festgelegt. An den anderen Tagen kann die Arbeitszeit flexibel eingeteilt werden.

Bewerber/innen müssten bei Bedarf bereit und in der Lage sein, die wöchentliche Arbeitszeit auszudehnen.

### Der Aufgabenbereich beinhaltet insbesondere nachfolgende Tätigkeiten:

Sachbearbeitung im Bereich der Gewährung von Leistungen nach den Bestimmungen des Asylbewerberleistungsgesetzes (AsylbLG)

- Beratung der Antragsteller
- Aufnahme von Leistungsanträgen einschließlich erforderlicher Anlagen (einmalige und laufende Leistungen)
- Ermitteln und Anfordern leistungsrechtlich relevanter Unterlagen und Nachweise
- Prüfung der Leistungsvoraussetzungen unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben
- Falleingabe in bestehendes Datenverarbeitungsprogramm
- Erfassung von Änderungen in laufenden Fällen
- Prüfung des ermittelten Berechnungsergebnisses
- Bescheiderteilung an Leistungsempfänger
- Ausgabe von Barschecks an Leistungsempfänger

Sachbearbeitung im Bereich Bildungs- und Teilhabepaket

- Übernahme von Leistungen nach dem Bildungs- und Teilhabepaket:
  - Beratung von hilfesuchenden Personen zu Leistungen des Bildungs- und Teilhabepaketes im Rahmen des Bundeskindergeldgesetzes (BKGG) und Wohngeldgesetzes (WoGG) sowie des SGB II und XII.
  - Feststellung von Anspruchsvoraussetzungen nach Prüfung von Einkommens- und Familienverhältnissen
  - Entscheidung über die Gewährung von Leistungen nach dem BkGG, WoGG nach den jeweiligen Verwaltungsvorschriften
  - Bewilligung, Neufestsetzung, Einstellung, Ablehnung und ggf. Rückforderung von Leistungen nach o. g. Prüfung
- Dokumentation und Statistik
- Postbearbeitung, Wiedervorlagen und Terminüberwachung
- Abrechnung mit verschiedenen Anbietern

### **Ihr Profil:**

- eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsdienst für die Laufbahngruppe 1, Zweites Einstiegsamt **oder**
- ein erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I **oder**
- eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung in der Verwaltung und mit der Bereitschaft zur Teilnahme und Abschluss am berufsbegleitenden Verwaltungslehrgang I (Dauer: 18 Monate)

- Kundenfreundlichkeit und gute Kommunikationsfähigkeit
- Sorgfalt / Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kooperationskompetenz und Teamfähigkeit
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität (auch zeitliche), schnelle Auffassungsgabe
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- u. Weiterbildungen
- EDV Kenntnisse
- eine Tätigkeit in der Freiwilligen Feuerwehr ist wünschenswert

**Hinweise:**

Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Beachtung der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Für Schwerbehinderte oder Schwerbehinderten Gleichgestellte gelten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung die Bestimmungen des SGB IX.

Für inhaltliche Rückfragen stehen Ihnen Georg Koenen, Tel.: (0 28 37) 910 130 und Mike Welter, Tel.: (0 28 37) 910 150 zur Verfügung, allgemeine Rückfragen richten Sie bitte unter der Rufnummer (0 28 37) 910 105 an Herrn Jendrusch (Personalamt).

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **26.10.2018** an die Gemeinde Weeze, Fachbereich 1, Herrn Jendrusch, Cyriakusplatz 13-14, 47652 Weeze. Bewerbungen per E-Mail sind nicht erwünscht.

Reichen Sie bitte Ihre Nachweise als Kopien ein (keine Originale) und verzichten auf die Verwendung von Bewerbungsmappen. Die Vorlage der Originalnachweise wird ggf. zu einem späteren Zeitpunkt erwartet. Fehlende Nachweise werden nicht nachgefordert. Es gelten die eingereichten Bewerbungsunterlagen.