

# Sachbearbeiter/in Hilfe in besonderen Lebenslagen

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 56/2024



## Überblick

Arbeitsort: Eingliederungshilfe, Hilfe in besonderen Lebenslagen  
Wiener Straße 1, 14772 Brandenburg an der Havel

Stelle: Teilzeit (70 Prozent einer entsprechenden Vollbeschäftigung), unbefristet

Vergütung: E 9b TVöD (VKA) / Der Umfang von derzeit 70 v. H. einer entsprechenden Vollbeschäftigung (derzeit 27,3 Wochenstunden) erhöht sich voraussichtlich mit Inkrafttreten des Stellenplans 2024 der Stadt Brandenburg an der Havel auf 95 v. H. (derzeit 37,05 Wochenstunden).

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort

Telefonnummer für Rückfragen: (03381) 58 11 30



## Ihre Aufgaben

### Dem Stelleninhaber obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- umfassende Beratung von hilfesuchenden Personen in Fragen der Sozialhilfe und sonstigen sozialen Angelegenheiten
- wegweisende Hilfestellung zur Inanspruchnahme vorrangiger Leistungsträger bzw. Angeboten der sozialen Dienste
- selbständige und eigenverantwortliche Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen und Entscheidung über die Gewährung von Hilfen in besonderen Lebenslagen nach dem Sozialgesetzbuch XII (Sozialhilfe), d.h. über Hilfen für Pflegebedürftige, Hilfen für Personen ohne ausreichenden Versicherungsschutz in der Kranken- und Pflegeversicherung einschließlich Asylbewerber, Hilfen für Bestattungspflichtige, Blinde und Gehörlose
- selbständige und eigenverantwortliche Bescheiderteilung
- Zahlbarmachung der anerkannten Aufwendungen über openProsoz und unter Beachtung der Anforderungen der doppelten Haushaltsführung
- Feststellung und Durchsetzung von Kostenersatz- und Kostenerstattungsansprüchen
- Überprüfung der Entscheidung im Widerspruchsverfahren



## Ihr Profil

### Folgende Mindestqualifikation wird von Ihnen erwartet:

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder
- Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachwirt oder Diplom-Verwaltungswirt oder
- Abschluss als Diplom-Betriebswirt oder

## Kontakt

Stadt Brandenburg an der Havel  
Personalverwaltung  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel  
Tel.: (03381) 58 11 11  
Fax: (03381) 58 40 04  
E-Mail: [personalverwaltung@stadt-brandenburg.de](mailto:personalverwaltung@stadt-brandenburg.de)

## Hinweis für Menschen mit Behinderung

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

## Bewerbungsverfahren

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

## Datenschutz

Bitte senden Sie bei Bewerbungen per E-Mail oder Post eine

[Datenschutz-Einwilligungserklärung](#) mit oder willigen Sie zu Beginn des [Online-Bewerbungsformulars](#) in die Datenverarbeitung ein.

Beachten Sie hierzu die allgemeine Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten ([Datenschutz-Hinweise](#)).

## Arbeiten im öffentlichen Dienst

Informationen zum Tarifvertrag (TVöD-V, TVÜ-VKA) und der Entgeltordnung VKA erhalten Sie bei der [Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände](#).

- Diplom-Verwaltungs- Betriebswirt oder
- abgeschlossener Angestelltenlehrgang II oder
- FH-Abschluss bzw. Bachelor-Studiengang der Fachrichtungen Verwaltung und/oder Recht oder
- abgeschlossener Bachelor-Studiengang der Fachrichtung Sozialwirtschaft oder Sozialversicherung oder
- abgeschlossener Bachelor-Studiengang der Fachrichtung Pflegemanagement oder
- abgeschlossenes Studium Soziale Sicherung, Inklusion und Verwaltung oder
- Sozialversicherungsfachwirt oder
- Abschluss als Fachwirt im Sozial- und Gesundheitswesen oder
- Abschluss Verwaltungs-Betriebswirt (VWA) oder Betriebswirt (VWA) oder Wirtschafts-Diplom-Betriebswirt (VWA) oder
- Abschluss Verwaltungsfachangestellter oder Angestelltenlehrgang I oder Befähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst mindestens eine zweijährige hauptberufliche Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung

**Sie sollten darüber hinaus über folgende Erfahrungen und Kompetenzen verfügen:**

- Kenntnisse der Sozialgesetzbücher und Rechtsvorschriften zum Verwaltungsverfahren, insbesondere SGB I, X und XII
- selbständige Arbeitsweise sowie psychische Belastbarkeit
- persönliche und soziale Kompetenz, sicherer mündlicher und schriftlicher Sprachgebrauch, Verhandlungsgeschick (umfangreicher Publikumsverkehr)
- Fähigkeit, Ermessensspielräume sachgerecht zu nutzen



**Unser Angebot**

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 9b TVöD (VKA) / Der Umfang von derzeit 70 v. H. einer entsprechenden Vollbeschäftigung (derzeit 27,3 Wochenstunden) erhöht sich voraussichtlich mit Inkrafttreten des Stellenplans 2024 der Stadt Brandenburg an der Havel auf 95 v. H. (derzeit 37,05 Wochenstunden).
- Teilzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Inhouse-Schulungen

## **Interesse geweckt?**

### **Dann bewerben Sie sich jetzt!**

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen  
(Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien  
von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen,  
Beurteilungen und Zeugnisse) richten Sie bitte an:

Stadt Brandenburg an der Havel  
Der Oberbürgermeister  
Personalverwaltung  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel

[Zur Online-Bewerbung](#)