



Stellenausschreibung

Beim Landkreis Uckermark ist im Jugendamt eine Stelle als **Sachbearbeiter Wirtschaftliche Jugendhilfe** (m/w/i/t) zum nächstmöglichen Zeitpunkt vertretungsweise (bis voraussichtlich 31.12.2023) zu besetzen.

Was bieten wir Ihnen?

Wir legen großen Wert auf Mitarbeiterzufriedenheit und bieten Ihnen die bestmöglichen Voraussetzungen, um produktiv und in angenehmer Atmosphäre arbeiten zu können. Wer sich entwickeln möchte, hat bei uns die besten Chancen, denn wir fördern individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten.

Familie und Beruf - beides muss miteinander vereinbar sein! Denn aus Erfahrung wissen wir, dass mehr Lebensqualität zufriedener und leistungsbereiter macht. Um dies zu gewährleisten, möchten wir unseren Mitarbeitern möglichst viel Flexibilität und individuelle Gestaltungsmöglichkeiten ihrer Arbeitszeiten bieten.

Wir bieten Ihnen am Arbeitsort Templin ein Team, das Sie in der Phase Ihrer Einarbeitung, perspektivisch in Prenzlau/Angermünde, kompetent unterstützen wird. Ferner bieten wir Ihnen eine hohe Flexibilität bei der Gestaltung Ihrer Arbeitszeiten.

Wir bieten Ihnen dazu die Vergütung nach Entgeltgruppe 9a Entgeltordnung-VKA bei einer regelmäßigen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 35 Stunden.

Aufgaben:

Das Aufgabengebiet umfasst die eigenverantwortliche Sachbearbeitung im Rahmen der wirtschaftlichen Jugendhilfe bei Hilfen zur Erziehung gemäß § 27 ff SGB VIII i. V. m. den §§ 28 ff. SGB VIII, §§ 32 bis 35 a, 41, 42 SGB VIII sowie bei Jugendhilfemaßnahmen nach §§ 13 (3), 19, 20 SGB VIII. Dazu zählt auch die Umsetzung der Heranziehungsvorschriften zu Kostenbeiträgen nach §§ 91 ff. SGB VIII in Form der aktuellen Fassung der Kostenbeitragsverordnung.

Im Einzelnen sind folgende Vorgänge zu bearbeiten:

- Daten im allgemeinen Datenpool der Software des Jugendamtes bei Einleitung bzw. Änderungen einer Jugendhilfe auf Vollständigkeit der Angaben prüfen bzw. hinterlegen
- Prüfung der örtlichen Zuständigkeit des Jugendamtes des Landkreises Uckermark, Anzeigen von Zuständigkeitswechseln und deren Durchsetzung gegenüber anderen Jugendämtern gemäß § 86 ff. SGB VIII
- Einleitung von Kostenerstattungsverfahren nach §§ 89 ff. SGB VIII
- Festsetzung von Kostenbeiträgen für stationäre und teilstationäre Leistungen sowie für vorläufige Maßnahmen nach den Maßgaben der §§ 91 ff SGB VIII

- selbstständige Anlage von Hilfefällen in der Software des Jugendamtes bei Installation bzw. Änderung einer Jugendhilfe
- Prüfung von Pflegegeldansprüchen, Gewährung von Pflegegeldleistungen, Erlass von Pflegegeldbescheiden, Veranlassung der monatlichen Auszahlung des Pflegegeldes, Bearbeitung von Anträgen zur Übernahme der Beiträge einer angemessenen Alterssicherung sowie einer angemessenen Unfallversicherung
- sachliche und rechnerische Prüfung und Anweisung der Rechnungen für sämtliche oben genannte Hilfeformen, bei Bedarf Abfordern der gültigen Entgeltvereinbarungen mit Tageskostensätzen und Selbstkostenblättern von anderen Jugendämtern und Hilfeeinrichtungen, die außerhalb des Landkreises Uckermark liegen
- Erteilung von Kostenzusicherungen gegenüber Dritten
- Anlage und Kontrolle von Einnahmesollstellungen sowie Überwachung der Zahlungseingänge in Abstimmung mit der Kreiskasse
- Gewährung von Krankenhilfe nach § 40 SGB VIII im Rahmen der Heimunterbringung oder Vollzeitpflege in Zusammenarbeit mit dem Gesundheitsamt des Landkreises, dem Allgemeinen Sozialen Dienst des Jugendamtes und den Krankenkassen
- Gewährung von einmaligen Beihilfen einschließlich der zugehörigen Erstellung von Nebenleistungsbescheiden gemäß § 39 SGB VIII gegenüber Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen, jungen Volljährigen und Pflegeeltern in Zusammenarbeit mit dem Allgemeinen Sozialen Dienst
- Zuarbeiten für die Durchführung von Widerspruchsverfahren (Widerspruchsbearbeitung, Bearbeitung von Überprüfungsanträgen nach § 44 SGB X) sowie Anfertigung von Stellungnahmen für das Rechtsamt im Rahmen anhängiger Klageverfahren
- Zuarbeiten für die Bereiche Haushalt, Statistik, Controlling innerhalb des Jugendamtes

Was müssen Sie uns bieten?

Vorausgesetzt wird eine Qualifikation als Verwaltungsfachangestellter (m/w/i/t) oder ein vergleichbarer Abschluss mit der Befähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst.

Erforderlich sind Kenntnisse im SGB VIII bzw. die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen. Ferner sollten Kenntnisse fachspezifischer Vorschriften im SGB I, II, V, IX, X, XII, BGB, EStG sowie haushaltsrechtliche Grundkenntnisse vorhanden sein.

Der Umgang mit dem PC und den allgemein üblichen MS Office-Anwendungen sowie ein gültiger Führerschein der Klasse B werden vorausgesetzt.

Vorausgesetzt wird ferner die Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildungen.

Die sich zu bewerbende Person muss über ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und hoher Leistungsbereitschaft verfügen, sollte strukturiert arbeiten können sowie über ein gutes Zeitmanagement verfügen. Entscheidungs- und Teamfähigkeit werden ebenso vorausgesetzt wie Engagement, hohe Belastbarkeit, Lernbereitschaft und Lernfähigkeit. Außerdem muss der Bewerber (m/w/i/t) selbstständig und umsichtig arbeiten. Erwartet werden Flexibilität sowie ein

freundliches und sicheres Auftreten gegenüber Bürgern, Trägern und Kollegen sowie anderen Behörden. Ferner werden eine ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktfähigkeit sowie Kritikfähigkeit vorausgesetzt.

Sie erfüllen alle Voraussetzungen? Sie suchen eine persönliche Entwicklungs- und Veränderungsmöglichkeit? Sie wollen die Kreisverwaltung des Landkreises Uckermark facettenreich kennenlernen und weiterentwickeln? Dann bewerben Sie sich bei uns!

Sie erfüllen alle Voraussetzungen? Sie suchen eine persönliche Entwicklungs- und Veränderungsmöglichkeit? Dann bewerben Sie sich bei uns!

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung möglichst nicht geheftet mit den üblichen Unterlagen, insbesondere Nachweise über Ausbildung sowie Qualifikationen, bis zum **16.04.2023** an den

Landkreis Uckermark
Personalamt
Karl-Marx-Straße 1
17291 Prenzlau

oder vorzugsweise per E-Mail **ausschließlich** im PDF-Format an folgende E-Mail-Adresse: personal@uckermark.de

Bewerbungen inkl. Anlagen per E-Mail, die in anderen Datei-Formaten als im PDF-Format eingereicht werden, werden nicht berücksichtigt. Ebenfalls nicht berücksichtigt werden Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist bei der Kreisverwaltung Uckermark eingehen.

Der Landkreis Uckermark verarbeitet die von Ihnen zur Verfügung gestellten Daten im Zusammenhang mit der ausgeschriebenen Stelle zum Zwecke der Bearbeitung des Bewerbungsverfahrens (vgl. § 26 BbgDSG).

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Sollte es zu einer Einstellung kommen, wird der Landkreis Uckermark ein behördliches Führungszeugnis anfordern.