



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

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Hilfe zur Pflege (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 und Integration, dort dem Fachdienst Sozialhilfe, 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 9a zuzüglich einer Jahressonderzahlung sowie die Möglichkeit der Teilnahme am betrieblichen Leistungsentgelt
- ein 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

- Gewähren von Hilfe zur Pflege, Blindenhilfe und Leistungen nach dem Landespflegegeldgesetz
 - Beraten von Menschen, die gesundheitlich bedingte Beeinträchtigungen der Selbständigkeit oder der Fähigkeiten aufweisen und deshalb der Hilfe durch andere bedürfen, sowie deren Betreuern und Sorgeberechtigten
 - Prüfen der Anspruchsvoraussetzungen für die Ermittlung von ambulanten, teilstationären und stationären Pflegeleistungen, Blindenhilfe, Blindengeld und Gehörlosengeld
 - Erteilen von Bescheiden und Kostenübernahmen
 - Bearbeiten von Rücknahme-, Aufhebungs- und Erstattungsverfahren
 - Prüfen der Einkommens- und Vermögensverhältnisse des Angehörigen beziehungsweise Ehepartners und Partners in eheähnlicher Gemeinschaft
 - Zusammenarbeiten mit anderen Leistungsträgern und Dritten, insbesondere mit Krankenkassen, Pflegekassen und Rententrägern

Sie bringen mit

- idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit spezifischen Kenntnissen im Sozialrecht
- alternativ eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen-administrativen Bereich einschließlich einschlägiger mehrjähriger Berufserfahrung im Sozialrecht
- alternativ stehen Sie sechs Monate vor Erreichen einer der genannten Abschlüsse
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie idealerweise mit der Fachanwendung Open/Prosoz
- eine vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an kommunikativen Kompetenzen
- gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (vergleichbar Sprachniveau C2 des GER) und eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- überdurchschnittliche Belastbarkeit, Flexibilität, Durchsetzungsstärke und Engagement
- Verantwortungsbereitschaft und Entscheidungsfähigkeit
- eine eigenständige und korrekte Arbeitsweise
- die Bereitschaft zur Außendiensttätigkeit

Bewerbungsfrist

09.04.2023

Die Bewerbungsgespräche sind für die 17. Kalenderwoche 2023 geplant.

Direkt für Sie da

Frau Knopf

Telefon: 03301 601-1722

E-Mail: personal.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, et cetera), aus der die Erfüllung der formalen und fachlichen Anforderungen hervorgeht, richten Sie unter Angabe des Kennwortes „SB Hilfe zur Pflege“ bitte vorzugsweise per E-Mail (im PDF-Format, insgesamt maximal 10 MB) an personal.bewerbung@oberhavel.de.

Die verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen ist über <https://cryptshare.oberhavel.de> möglich. 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 Bereich Personal.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.
Erfahren Sie mehr über den Landkreis Oberhavel auf www.oberhavel.de.