



Die Landeshauptstadt Schwerin ist mit fast 100.000 Einwohnerinnen und Einwohnern das politische Zentrum des Bundeslandes Mecklenburg-Vorpommern. Als Oberzentrum verfügt Schwerin neben dem historischen Stadtkern rund um das Schloss über eine hervorragend ausgebaute Infrastruktur in den Bereichen Bildung, Dienstleistung, medizinische Versorgung und Kultur. Die Stadtverwaltung Schwerin ist eine moderne Kommunalverwaltung mit zentralem Sitz im Stadthaus am Hauptbahnhof. Für derzeit rund 1100 Bedienstete ist die Stadtverwaltung der zweitgrößte Arbeitgeber in der Landeshauptstadt. Die Stadtverwaltung bietet darüber hinaus attraktive Arbeitsbedingungen für eine mögliche Work-Life-Balance u.a. durch eine flexible Gleitarbeitszeit und Homeoffice-Möglichkeiten, persönliche Weiterentwicklung nach einem Personalentwicklungskonzept sowie eine attraktive betriebliche Gesundheitsförderung. Als zertifizierter „fahrradfreundlicher Arbeitgeber“ wird zudem u.a. die Nutzung von Fahrradleasing und des Jobtickets ermöglicht.

Bei der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Schwerin ist im **Fachdienst Soziales** mit sofortigem Arbeitsbeginn eine Vollzeitstelle als

Sachbearbeitung in der Eingliederungshilfe (m/w/d)

befristet, zur mittelbaren Krankheitsvertretung, jedoch für mindestens 6 Monate, zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Beratung von Menschen mit Behinderung sowie der Angehörigen und Betreuungspersonen zu Leistungen der Eingliederungshilfe nach dem SGB IX mit dem Ziel der Eingliederung in die Gesellschaft
- Anträge prüfen, bearbeiten und auf der Grundlage der erstellten Bedarfsfeststellung abschließend entscheiden
- Prüfung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit auch bei Übergabe und/oder Übernahme von Fällen an/von anderen Behörden
- Abforderung und Bearbeitung von Amtshilfeersuchen
- Abrechnung der Leistungen gegenüber den Leistungserbringern
- Heranziehung zu den Kosten unter Prüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse der Antragsteller / Ermittlung des aufzubringenden Eigenanteils
- Prüfung, Anmeldung, Durchsetzung und Bezifferung von Erstattungsansprüchen
- Einnahmesicherung (Abstimmung mit der Stadtkasse, Klärung von Zahlungsrückständen, Ratenvereinbarungen, Stundungen, Niederschlagungen)
- Erstellen von Statistiken, Informationen, Zuarbeiten für Stellungnahmen fertigen
- Wichtige Rechtsgrundlagen: §§ 90, 98, 99, 102, 113 ff. SGB IX





Anforderungen:

- Beamtin bzw. Beamter: Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt des Allgemeinen Dienstes (mittlerer Dienst) oder
- Beschäftigte bzw. Beschäftigter: Qualifikation als Verwaltungsfachangestellte oder als Verwaltungsfachangestellter
- oder eine vergleichbare Ausbildung
- Teamfähigkeit, hohe Belastbarkeit, Selbstständigkeit, ausgeprägte Sozialkompetenz
- Gute allgemeine EDV Kenntnisse sowie grundlegende MS Office Kenntnisse

Vergütung:

Die Stelle ist für Tarifbeschäftigte nach E 9a TVÖD und für verbeamtete Bewerberinnen und Bewerber nach A 8 LG 1, 2. EA LBesG (mittlerer Dienst) ausgewiesen.

Die Vergabe der Funktion erfolgt nach den beamtenrechtlichen Maßgaben der Bestenauslese. Die Bewerberin / der Bewerber kann im Falle beabsichtigter Beförderungen vorbehaltlich vorliegender beamtenrechtlicher und haushaltsrechtlicher Voraussetzungen entsprechend den jeweiligen Beförderungsmaßgaben berücksichtigt werden.

Nähere Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren finden Sie unter:

<https://www.schwerin.de/politik-verwaltung/stellen-ausbildung/Hinweise-zum-Auswahl-und-Bewerbungsverfahren/>

Ihre Bewerbung:

Senden Sie uns Ihre Bewerbung per Email unter Angabe der Kennziffer **50.4.1-8157** als PDF **bis zum 21.04.2024** an **bewerbung@schwerin.de**.

Landeshauptstadt Schwerin
Der Oberbürgermeister
Fachdienst Hauptverwaltung und Digitalisierung
Fachgruppe Personal
Am Packhof 2-6
19053 Schwerin

