

Die Stadt Gera ist eine leistungsfähige, moderne und bürgernahe Dienstleisterin für rund 94.000 Einwohnerinnen und Einwohner. Als Oberzentrum Ostthüringens und Mitglied der Metropolregion Mitteldeutschland zählt sie zu den größten Arbeitgebern der Region. Darüber hinaus ist Gera weit über seine Grenzen hinweg bekannt - Unternehmen der Optik und Präzisionsmechanik, der Kunststofftechnik, des Maschinenbaus, der Umwelttechnologie sowie der Fahrzeugindustrie sorgen für einen zukunftssicheren Branchenmix. Darüber hinaus bieten bedeutende Ansiedlungen in der Logistikbranche zusätzliche Perspektiven, um die Wirtschaft der Region sowie der Stadt Gera weiter voranzubringen.

Zur Verstärkung des **Sozialamtes, Abteilung Wohnen/finanzielle Hilfen**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Sachbearbeitung Bildung und Teilhabe (männlich/weiblich/divers)**

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

- Bearbeitung von Anträgen auf Schulbedarf und Mittagsverpflegung aus den Rechtskreisen BKGG, SGB XII, AsylbLG auf der Grundlage von vorhandenen Leistungsbescheiden, insbesondere:
  - Erfassung und Anlage der Neu- und Folgeanträge
  - Bearbeitung der Anträge im entsprechenden Rechtskreis
  - Verfassung des Bewilligungs- oder Ablehnungsbescheides, inkl. individueller fallbezogener Begründung
  - Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen atypischer Fälle
  - Prüfung der zweckentsprechenden Verwendung der Leistungen
  - Amtshilfeersuchen
  - Zahlbarmachung der Leistung
- Bearbeitung von Anträgen auf Ausflüge/Fahrten, Schülerbeförderung, Lernförderung und soziokulturelle Teilhabe aus den Rechtskreisen BKGG, SGB XII, AsylbLG, insbesondere:
  - von Beratungsleistungen zu den individuellen und persönlichen Ansprüchen im Rahmen des Leistungsspektrums
  - Bearbeitung und Beurteilung der besonderen Sachverhalte durch Prüfung der Zuständigkeit und Abgrenzung zu anderen Leistungsansprüchen sowie Prüfung Art und Umfang der Leistungserbringung bei zusätzlichen Bedarfen (z.B. soziokulturelle Teilhabe)
  - Prüfung der Abrechnungen und Leistungsangebote von Einrichtungen und Dienstleistern
  - Verfassung des Bewilligungs- oder Ablehnungsbescheides
- Auskunftserteilung gemäß § 13 SGB I
- Erstellen von Aufhebungs-/Erstattungsbescheiden, ggf. inkl. Rückforderung
- Widerspruchsbearbeitung
- haushalterische Abrechnung

### **Folgende Anforderungen müssen Sie erfüllen**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. Abschluss des Fortbildungslehrgangs I oder vergleichbarer Abschluss
- eine vorausschauende, effiziente und strukturierte Arbeitsweise
- eine sehr gute Auffassungsgabe sowie Einfühlungsvermögen

- eine belastbare Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Selbständigkeit und Serviceorientierung
- sehr gute mündliche Kommunikationsfähigkeit
- souveräner Umgang mit moderner Bürokommunikation, Standard- und Anwendersoftware
- bei einschlägiger Berufserfahrung im Verwaltungsbereich oder bei gleichartigen bzw. förderlichen Tätigkeiten im bisherigen Berufsleben sind Quereinsteiger willkommen

### **Die Erfüllung folgender Anforderungen ist wünschenswert**

- Berufserfahrungen in der Kommunalverwaltung

### **Unser Angebot**

- eine unbefristete, nach der Entgeltgruppe E 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bewertete Vollzeitstelle
- ein jährlicher Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- einen Arbeitsplatz bei einem modernen, dienstleistungs- und bürgerorientierten Arbeitgeber in einer kulturell vielfältig geprägten Stadt
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens zur guten Vereinbarkeit der persönlichen Lebenssituation mit der beruflichen Verantwortung
- Kooperation mit einem Fitnessstudio
- eine Zusatzversorgung zur betrieblichen Altersvorsorge
- einen Anspruch auf ein Jobticket für den ÖPNV

Die Stadt Gera gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Menschen mit Behinderung und ihnen gleichgestellte Bewerber (männlich/weiblich/divers) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Darüber hinaus werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten begrüßt.

Eingehende Bewerbungen werden nur auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet.

### **Haben Sie Fragen?**

Organisatorische Fragen beantwortet Ihnen gern Frau Kühn, Sachbearbeiterin der Abteilung Personal, Team Personalgewinnung und -entwicklung, telefonisch unter 0365/838-1327 oder per E-Mail an [personal.bewerbung@gera.de](mailto:personal.bewerbung@gera.de). Für grundsätzliche Anfragen steht Ihnen die Amtsleiterin des Sozialamtes, Frau Dr. Brehme, unter der Telefonnummer 0365/838-3101 zur Verfügung.

### **Ihre Bewerbung:**

Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung unser [Online-Bewerbungsportal](#) auf der Plattform Interamt. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

**Ausschreibungsschluss** ist der 12. Oktober 2022.