



STELLENAUSSCHREIBUNG

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle

einer/s Sachbearbeiters/in für den Bereich „Unterhaltsvorschussangelegenheiten“ (m/w/d)

in Vollzeit nach Entgeltgruppe 9 b TVöD-VKA

befristet als Krankheitsvertretung zu besetzen.

Der Schwerpunkt der Stelle liegt in der Bearbeitung von Unterhaltsvorschuss-Angelegenheiten.

Hierzu gehören u.a. folgende Aufgaben:

- Prüfung und Bearbeitung der Anträge zur Leistungsgewährung nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UVG), insbesondere Prüfung von Anspruchsvoraussetzungen
- Entscheidung über Bewilligungsanträge, Erteilung von Bescheiden sowie Zahlbarmachung, ggfls. Aufhebung und Rückforderung von Leistungen
- Bearbeitung von Erstattungsverfahren zwischen Leistungsträgern
- Rückgriff auf die unterhaltsverpflichteten Personen, Feststellung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse der Unterhaltspflichtigen, insbesondere Überprüfung, Berechnung und Feststellung der jeweiligen Unterhaltsverpflichtung für minderjährige Kinder
- Einleitung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen bei Zahlungsverweigerung, Festsetzung und Durchsetzung von Ansprüchen mit außergerichtlichen und gerichtlichen Mitteln (inkl. Prozessvertretung für das Land Nordrhein-Westfalen vor Gericht),
- Allgemeine Beratung von Unterhaltsberechtigten und -pflichtigen

Weitere Aufgaben, wie z.B. Ausgabe von BaföG-, Schwerbehinderten- und GEZ-Anträgen gehören ebenfalls zum Aufgabenbereich.

Voraussetzung für die Stellenbesetzung ist die Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (jetzt Laufbahngruppe 2) oder die erfolgreiche Ablegung der Zweiten Verwaltungsprüfung im kommunalen Verwaltungsdienst. Sofern keine Bewerbungen mit der vorgenannten Qualifikation eingehen, können auch Bewerber und Bewerberinnen berücksichtigt werden, die derzeit den Angestelltenlehrgang II (AL II) absolvieren, bzw. bereit sind, diesen zu absolvieren.

Bewerber mit einer vergleichbaren Ausbildung können sich ebenfalls gerne bewerben.

Die Arbeit in der Abteilung Soziales orientiert sich an den Bedürfnissen der Bürger. Auch der Umgang mit schwierigem Publikum bereitet Ihnen dabei keine Probleme.

Im ständigen Kontakt mit dem Publikum gehen Sie freundlich, einfühlsam und kompetent auf die Anliegen der Bürger ein. Wenn nötig, liegt es Ihnen, auch in schwierigen Situationen passende Lösungen zu finden und ausgleichend zu agieren.

Die Anforderungen der Stelle erfordern ein hohes Maß an Motivation und Interesse für die zu erledigenden Aufgaben. Die rechtliche Umsetzung komplexer Sachverhalte in die Praxis bereitet Ihnen keine Probleme.

Die Stadt Werdohl fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Frauen und Männern ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Haben Sie Interesse an der ausgeschriebenen Stelle? Dann bewerben Sie sich bitte mit einer aussagekräftigen Bewerbung bis zum **15.04.2023**, bei der Stadt Werdohl, Abt. Schule, Kultur, Sport und Service, Goethestr. 51, 58791 Werdohl, bewerbung@werdohl.de.

Für weitere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen die Abteilungsleiterin Frau Sabine Bleckmann, s.bleckmann@werdohl.de zu einem persönlichen Gespräch oder unter Tel. 02392/917237 zur Verfügung.