



Stellenangebot

| | |
|---------------------------|---|
| INTERAMT Angebots-ID | 1127527 |
| Kennung für Bewerbungen | 202-51-2023 |
| Anzahl Stellen | 1 |
| Stellenbezeichnung | Sachbearbeitung Rückersatz und Unterhalt (m/w/d) |
| Behörde | Stadtverwaltung Frankenthal (Pfalz) |
| Einsatzort PLZ / Ort | 67227 Frankenthal (Pfalz) |
| Dienstverhältnis | Bea/Arbn |
| Beamten-Fachrichtung | Laufbahn Verwaltung und Finanzen |
| Besoldung / Entgelt | A10 / TVöD-VKA E 9b |
| Befristung (Monate) | unbefristet |
| Teilzeit/Vollzeit | Teilzeit |
| Wochenarbeitszeit | 30.0 Beamten-Wochenarbeitszeit in h |
| | 30.0 Arbeitnehmer-Wochenarbeitszeit in h |
| Bewerbungsfrist | 13.05.2024 |
| Besetzung zum | nächstmöglichen Zeitpunkt |
| Ansprechpartner | Frau Anna Klatt Stadtverwaltung Frankenthal (Pfalz) |
| E-Mail | anna.klatt@frankenthal.de |
| Telefonnummer | +49 6233 89662 |



Bei der Stadtverwaltung Frankenthal (Pfalz) ist im Bereich Familie, Jugend und Soziales, Abteilung Soziales zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Sachbearbeitung Rückersatz und Unterhalt

(m/w/d)

A 10 LBesG / E 9b TVöD

unbefristet in Teilzeit (30 Wochenstunden) zu besetzen.

Die Stadt Frankenthal (ca. 50 000 Einwohner) gehört zur Metropolregion Rhein-Neckar mit ca. 2,4 Mio. Einwohnern und liegt in unmittelbarer Nachbarschaft zu den Großstädten Ludwigshafen/ Mannheim und Heidelberg. Das Mittelzentrum verfügt über alle städtischen Funktionen wie Schulen, auch weiterführende Schulen sowie eine Waldorfschule, Kindergärten, Sport- und Freizeiteinrichtungen, Behörden, kulturelle und soziale sowie Einrichtungen des Gesundheitswesens. Die Stadt Frankenthal zeichnet sich durch einen hohen Erholungs- und Freizeitwert aus und bietet ein reichhaltiges kulturelles Angebot.



Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Prüfung, Festsetzung, Titulierung und Durchsetzung von Ansprüchen gegen privatrechtlich zum Unterhalt verpflichtete Personen, insbesondere in den Bereichen,
- Zahlungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz,
- Soziale Leistungen nach dem SGB XII (Grundsicherung, Hilfe zum Lebensunterhalt, Hilfe zur Pflege),
- Prüfung der erforderlichen Unterlagen,
- Bescheiderteilung,
- Regelmäßige Überwachung laufender Fälle auf Änderungen,
- Bearbeitung von Widerspruchs-, Einspruchs- und Klageverfahren,
- Buchungen der Zahlungseingänge in Prosoz 14 plus,
- Abrechnungen mit dem Land (monatlich, im Quartal, Jahresabrechnung)

Wir erwarten:

- Befähigung für das dritte Einstiegsamt der Laufbahn Verwaltung und Finanzen
- oder die Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahn Verwaltung und Finanzen mit der Bereitschaft, die Fortbildungsqualifizierung zeitnah zu absolvieren,
- Eigeninitiative, Durchsetzungsvermögen, Selbständigkeit und Teamfähigkeit,
- Ausgeprägte Fähigkeit zur Gesprächsführung und sicherer Umgang mit Bürgern,
- Entscheidungsfähigkeit und -bereitschaft sowie die Fähigkeit, Entscheidungen schriftlich und mündlich darzustellen,
- Kenntnisse hauptsächlich im Unterhaltsvorschussgesetz, BGB, SGB XII, wünschenswert wären Kenntnisse in den Sozialgesetzbüchern bzw. kurzfristige Einarbeitung in die Materie (z.B. durch Weiterbildungsmaßnahmen); gute EDV-Kenntnisse



Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit mit einem interessanten Aufgabenkatalog,
- Regelmäßigen fachlichen Austausch und Unterstützung in einem engagierten Team und in Arbeitskreisen,
- Fortbildungsmöglichkeiten,
- Jobticket,
- Jobrad,
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,
- betriebliches Gesundheitsmanagement.

Schwerbehinderte werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Ausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

Wir bitten Sie, Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen, Nachweise von Fortbildungen) bis zum 13.05.2024 unter Hinweis der Ausschreibungsnummer 202-51-2023 ausschließlich online über

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1127527> einzureichen.