



**Amt
Kirchspielslandgemeinden Eider
Der Amtsdirektor**

Stellenausschreibung

Beim Amt Kirchspielslandgemeinden Eider (34 Gemeinden) mit rund 18.700 Einwohnerinnen und Einwohnern ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

**Sachbearbeiter/-in (m/w/d)
im Geschäftsbereich Ordnung, Bürgerservice und Standesamt**

in Vollzeit (derzeit 39 Stunden wöchentlich) zu besetzen. Die Stelle ist zunächst für die Dauer von zwei Jahren befristet. Grundsätzlich ist die Stelle teilbar. Bewertet ist die Stelle nach der Entgeltgruppe 9 a der Anlage 1 (Entgeltordnung) zum TVöD-VKA.

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz in der landschaftlich reizvollen Eiderniederung
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)
- zusätzlich eine Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung (LOB) nach dem TVöD-VKA
- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaubsanspruch nach dem TVöD-VKA
- die grundsätzliche Möglichkeit von Wohnraumarbeit zur Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements, z. B. Förderung von EGYM Wellpass (Qualitrain)
- eine abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit
- eine moderne EDV-unterstützte Arbeitsumgebung
- gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Arbeit in einer kleinen Verwaltungseinheit mit einem freundlichen jungen Team sowie flachen Hierarchien
- eine große Nähe zu den Einwohnerinnen und Einwohnern unserer Gemeinden

Tätigkeitsbeschreibung

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Unterbringung und Betreuung der Asylbewerber (u.a. Wohnraumbesichtigungen und Entscheidung über die Nutzbarkeit von Wohnungen, Wohnraumanmietungen, Besorgung von Möbeln und Gegenständen des täglichen Bedarfs, Anmeldung beim Stromanbieter)
- Bearbeitung von Leistungen nach dem Asylbewerbergesetz (Antragsaufnahme, Berechnung und Zahlbarmachung der monatlichen Leistungen, einmalige Beihilfen, Krankenhilfe, Eingliederungshilfen, Datenabgleich Statistiken, Zahlung von Mietkautionen etc.)
- Feststellung von Überzahlungen und Rückforderungen von Asylbewerberleistungen
- Prüfung und Verpflichtung zu Integrationskursen
- Bearbeitung und Abrechnung von Leistungen auf Grundlage der Integrationskostenpauschale (z.B. Fahrkarten, VHS-Leistungen, Sprachkurse, Dolmetscher)
- Sitzungsdienst in den zugewiesenen Gremien (bei entsprechender Qualifikation)

Die Übertragung weiterer Aufgaben und Projekte wird ausdrücklich vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- Voraussetzung ist eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r **oder** eine mindestens dreijährige, abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten und berufsähnlichen Ausbildungsberuf
- eine freundliche und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit hoher sozialer Kompetenz
- ein freundliches Auftreten gegenüber Menschen mit Migrationshintergrund
- ein hohes Maß an persönlicher Verantwortungsbereitschaft sowie psychische Belastbarkeit
- eine selbstständige, zielorientierte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- guter Ausdruck in Wort und Schrift
- bestenfalls die Fähigkeit in englischer Sprache zu kommunizieren
- ein sicherer Umgang mit den IT-Standardanwendungen (Word und Excel); Kenntnisse über das Dokumentmanagementsystems RegiSafe sind wünschenswert
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen
- Da im Rahmen der Tätigkeit auch Außentermine in den Gemeinden wahrzunehmen sind, wird entsprechende Mobilität (z.B. durch eine Fahrerlaubnis der Klasse B) sowie Flexibilität für einen Arbeitseinsatz im Bedarfsfall auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten erwartet. Dienstfahrzeuge stehen für derartige Termine in begrenzter Zahl zur Verfügung. Daher kann im Einzelfall der Einsatz eines eigenen Fahrzeuges notwendig werden. Bei Benutzung des eigenen Fahrzeuges wird eine Wegstreckenentschädigung auf der Grundlage des Bundesreisekostengesetzes gewährt.

Informationen zum Bewerbungsverfahren

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Informationen stehen Ihnen die Leitung des Geschäftsbereichs Ordnung, Bürgerservice und Standesamt, Frau Romana Lorenzen, unter der Telefon-Nr. 04836-99037, oder die Leitung Team Personal, Frau Britta Jensen, unter der Telefon-Nr. 04836-99058, e-Mail: britta.jensen@amt-eider.de, gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte **bis einschließlich zum 24. November 2022** unter dem **Kennwort „Asylangelegenheiten“** an das

Amt KLG Eider
Der Amtsdirektor
z.H. Frau Britta Jensen
Kennwort „Asylangelegenheiten“
Kirchspielsschreiber-Schmidt- Straße 1
25779 Hennstedt

oder im **PDF-Format** an britta.jensen@amt-eider.de

Ich weise darauf hin, dass Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung nicht erstattet werden. Eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen erfolgt ausschließlich in elektronischer Form, sofern entsprechende Daten vorliegen. Bitte verzichten Sie im eigenen Interesse auf Bewerbungsmappen und reichen Sie Unterlagen (evtl. Zeugnisse u.a.) in Kopie ein.

Hennstedt, den 08. November 2022

Amt KLG Eider
Der Amtsdirektor