

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Flensburg ist im Jobcenter Flensburg im Team 11 „Recht“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle für die

Sachbearbeitung (m/w/d) in der Unterhaltsheranziehung

mit 25 Wochenstunden befristet für zunächst zwei Jahre zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9c TVöD.

Im Jobcenter Flensburg werden z. Zt. ca. 6200 Bedarfsgemeinschaften mit Anspruch auf Grundsicherung für Arbeitssuchende (Arbeitslosengeld II) betreut. Am Empfang finden die Entgegennahme der Anträge bzw. Sichtung auf Vollständigkeit der Anträge sowie die Erteilung von einfachen allgemeinen Auskünften statt. Im Anschluss werden die entgegengenommenen Anträge von dort zur Bearbeitung in die jeweiligen Teams weitergeleitet. Der Bereich „Unterhaltsheranziehung“ ist ein separates Aufgabengebiet im Jobcenter Flensburg und dem Team 11 „Recht“ zugeordnet.

Ihre Aufgaben:

- Unterhaltsrechtliche Beratung der Kundinnen und Kunden einschließlich der Prüfung von Selbsthilfemöglichkeiten
- Ansprechpartner/in (m/w/d) für die Unterhaltspflichtigen und Rechtsanwälte bei Rückfragen
- Ermittlung und Prüfung der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit des unterhaltspflichtigen Personenkreises unter Berücksichtigung laufender Unterhaltsverfahren und bestehender Unterhaltsansprüche mit Hilfe der Software WinFam
- Festsetzung und Einforderung von Unterhaltsansprüchen (Unterhalt minderjähriger Kinder, Ausbildungsunterhalt volljähriger Kinder, Betreuungsunterhalt für Mütter von nicht ehelichen Kindern, Trennungs- und nachehelicher Unterhalt von Ehegatten)
- Abschließende Bearbeitung der Unterhaltsklageverfahren, dazu gehört auch die Einleitung des Klageweges, Fertigen von Klageschriften, Vertretung des Jobcenters vor den Familiengerichten und Veranlassung von Titelumschreibungen
- Zusammenarbeit mit Dritten – z.B. Jugendämter, Beistandschaft, Unterhaltsvorschusskasse, Arbeitgeber, etc.
- Prüfung des Übergangs von Ansprüchen nach § 33 SGB II
- Durchführung von Zwangsvollstreckungen

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung/ Public Administration (Bachelor/ Diplom)
- Beschäftigte/r mit abgeschlossener 2. Angestelltenprüfung (m/w/d)
- abgeschlossenes vergleichbares Studium (Diplom/Bachelor), z.B. Rechtswissenschaften, oder ein anderes Studium mit Erfahrungen im Einsatzgebiet

Wir erwarten:

- Erfahrungen in der Anwendung von Gesetzestexten
- Kenntnisse im Unterhaltsrecht der SGB-Gesetzgebung und angrenzender Rechtsgebiete
- Ausgeprägte Kundenfreundlichkeit
- Verantwortungs- und Fortbildungsbereitschaft
- Identifikation mit dem Leitbild des Jobcenters
- Wünschenswert sind Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere Englischkenntnisse

Wir bieten:

- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)
- jährliche Sonderzahlungen
- Betriebliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- Fort- und Weiterbildungsangebote sowie betriebliches Gesundheitsmanagement

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Melzer (Tel. 0461/85-819-224) gerne zur Verfügung.

Der Stadt Flensburg ist es ein wichtiges Anliegen, sich interkulturell zu öffnen. Deshalb begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **04.07.2021** unter Angabe des **Kennworts P 11** per E-Mail an personalabteilung@flensburg.de. Dateianhänge bitte ausschließlich im PDF-Format. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass wir keine Eingangsbestätigungen versenden.

Im Bewerbungsschreiben stellen Sie bitte umfassend dar, aus welchen Gründen Sie sich für die Stelle interessieren (Motivation) und schildern Sie prägnant Ihre Stärken und Kompetenzen. Dabei nehmen Sie bitte Bezug auf das o.g. Aufgaben- und Anforderungsprofil.

Die Personalauswahl ist ca. vier Wochen nach Ausschreibungsende in Form eines Vorstellungsgesprächs vorgesehen.

Stadt Flensburg - Die Oberbürgermeisterin
Fachbereich Zentrale Dienste/Personal - 24931 Flensburg
personalabteilung@flensburg.de