

An alle
Bereiche und Abteilungen

- h i e r -

Stellenausschreibung

Im Jobcenter Flensburg sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere Stellen als **ganzheitlich arbeitende Integrationsfachkraft (gIFK) (m/w/d)** unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Die Stellen sind nach Entgeltgruppe 9c TVöD bewertet. Die Eingruppierung wird anhand des individuellen Studien-/Ausbildungsabschlusses und der bisherigen beruflichen Tätigkeit vorgenommen und kann hiervon abweichen.

Die Besetzung der Stellen mit Teilzeitkräften ist möglich, sofern ein gemeinsames, den Anforderungen des Arbeitsplatzes, entsprechendes Arbeitszeitmodell gefunden werden kann.

Das Jobcenter Flensburg stellt die Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem SGB II sicher. Wesentliche Aufgaben sind die Leistungsgewährung und die Vermittlung in Arbeit und Ausbildung für Personen, die zum Teil durch komplexe Problemlagen belastet sind. Ziel ist es, mehr Teilhabe und die Rückkehr ins Erwerbsleben zu ermöglichen.

Ihre Aufgaben:

- Übernahme eines Falles nach Antragsaufnahme in der zentralen Zugangsberatung (Clearing) – vollumfängliche Zuständigkeit sowohl für die Vermittlung als auch für die Leistungssachbearbeitung
- Feststellung des individuellen persönlichen und finanziellen Hilfebedarfs und auf dieser Basis Entwicklung eines Hilfeplanes mit Abschluss einer Eingliederungsvereinbarung
- Antragsannahme, -bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung der finanziellen Hilfen nach dem SGB II
- Fallmanagement im Rahmen der Integrationsaufgaben und Vermittlungstätigkeit (unter Fallmanagement versteht man die Definition realistischer und sinnvoller Ziele gemeinsam mit der Kundschaft durch differenzierte und individuelle Gespräche auf Basis der individuellen Fähigkeiten, Kenntnisse und Motivation, Feststellung des Qualifikationsbedarfes und weitere Hemmnisse. Wesentliche Bestandteile des Fallmanagements sind die Aktivierung der Klienten, Stärkung des Selbsthilfepotenzials und aktive Unterstützung insbesondere bei Integration in Ausbildung und Arbeit)
- Bearbeitung sämtlicher leistungsrechtlicher Fragestellungen und Veränderungsmitteilungen

- Verfolgung und Geltendmachung von Erstattungsansprüchen sowie Rückforderungen

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung/Public Administration (Bachelor/Diplom) oder
- abgeschlossener Aufstieg in die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt Fachrichtung Allgemeine Verwaltung oder
- abgeschlossene 2. Angestelltenprüfung oder
- Abschluss eines für die Tätigkeit förderlichen Studiums (Bachelor/Diplom) wie z.B. Betriebswirtschaftslehre, Soziale Arbeit, Sozialmanagement, Sozialwissenschaften, Sozialpädagogik oder
- Abschluss eines anderen Studiums (Bachelor/Diplom) mit langjährigen Erfahrungen im Einsatzgebiet

Bei ausländischen Hochschulabschlüssen ist die Beifügung der Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) erforderlich.

Wir erwarten:

- Kenntnisse im Leistungsrecht der SGB-Gesetzgebung und angrenzender Rechtsgebiete
- ein hohes Maß an Sozial- und Beratungskompetenz
- ausgeprägte Kundenfreundlichkeit
- Verantwortungs- und Fortbildungsbereitschaft
- Bereitschaft zu eigenverantwortlichem Arbeiten
- Identifikation mit dem Leitbild des Jobcenters
- sichere EDV-Kenntnisse und qualifizierte Kenntnisse im MS-Office

Fremdsprachen-/ insbesondere Englischkenntnisse sind wünschenswert.

Für weitere Auskünfte steht Frau Sabine Mövens-Brahm (Tel.: 0461/819-157) gerne zur Verfügung.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **07.08.2022** unter Angabe des **Kennworts P09** per E-Mail im PDF-Format an personalabteilung@flensburg.de.

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

Sofern Sie Ihrem Bewerbungsschreiben keine weiteren Bewerbungsunterlagen beifügen, gehen wir von Ihrem Einverständnis aus, Kopien vom Personalbogen, Lebenslauf, Zeugnissen und Beurteilungen aus der Personalakte für das Auswahlgremium fertigen zu dürfen. Diese werden nach dem Abschluss des Verfahrens vernichtet.