

Die Gemeinde Trittau sucht **zum nächstmöglichen** Zeitpunkt

**eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter
für den Fachdienst Soziale Hilfen.**

Die Vollzeitstelle mit wöchentlich 39 Stunden ist unbefristet. Bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 9 b TVöD möglich. Der Fachdienst ist dem Fachbereich Schule, Kinder und Soziales zugeordnet.

Die Stelle kann in Absprache auch in Teilzeit mit mindestens wöchentlich 30 Stunden besetzt werden. Die Arbeitszeit muss in jedem Fall die Sprechzeiten für den Publikumsverkehr einschließlich Vor- und Nachbereitungszeiten abdecken.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Beratung zu allen Fragen der Sozialhilfe und Grundsicherung nach dem SGB XII
- Entgegennahme, Bearbeitung und Begleitung von Anträgen und Vorgängen für Leistungen der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, Hilfe zum Lebensunterhalt und Hilfe zur Pflege nach dem SGB XII
- Betreuung von Asylbewerbern einschließlich Leistungsberechnung und Bearbeitung von Zuweisungen
- Entgegennahme, Bearbeitung und Begleitung von Anträgen nach dem Wohngeldgesetz
- Entgegennahme, Bearbeitung und Begleitung von Anträgen auf Leistungen für Bildung und Teilhabe
- Zusammenarbeit mit ehrenamtlich tätigen Personen
- Entgegennahme, Bearbeitung und Begleitung von Anträgen zur Sozialstaffelberechnung für Ermäßigung von Beiträgen zu Kindertagesstätten
- Entgegennahme, Bearbeitung und Begleitung von Anträgen zur Ermäßigung von Gebühren für die Schulkindbetreuung
- Antragbearbeitung für die Erstellung von Wohnberechtigungsscheinen
- Statistik

Die Bereitschaft zur Teilnahme an den Sitzungen der kommunalen Gremien einschließlich der Protokollführung sowie der Besitz der Fahrerlaubnisklasse B werden vorausgesetzt.

Folgende fachliche und persönliche Qualifikationen bringen Sie mit:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten der Fachrichtung Kommunalverwaltung möglichst einschließlich der Angestelltenprüfung II
- Berufserfahrung im Bereich der Kommunalverwaltung
- hohe soziale Kompetenz und Einfühlungsvermögen besonders im Umgang mit bedürftigen Menschen und fremden Kulturen
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft, sich schnell in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten und an Fortbildungsmaßnahmen teilzunehmen
- verantwortungsbewusste, eigenverantwortlich und zielstrebige Aufgabenerledigung
- gute Erfahrungen im Umgang mit den üblichen MS Office Produkten

Von Vorteil sind:

- Kenntnisse und praktische Erfahrungen in den aufgeführten Tätigkeitsbereichen
- Erfahrungen und Freude an der Arbeit in publikumsintensiven Bereichen
- Kenntnisse der eingesetzten Fachprogramme OPEN/PROSOZ und PROSOZ/W

Die hauptamtlich verwaltete Gemeinde Trittau führt als amtsangehörige Gemeinde die Geschäfte des Amtes Trittau mit weiteren 9 ehrenamtlich verwalteten Gemeinden mit rd. 19.000 Einwohnern. Darüber hinaus werden die Verwaltungsgeschäfte der Schulverbände Trittau und Lütjensee wahrgenommen.

Die Gemeinde Trittau bietet Ihnen:

- Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung sowie Zusatzversorgungskasse,
- Urlaub nach TVöD, der über das gesetzliche Maß hinausgeht,
- einen sicheren Arbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis,
- eine vertrauensvolle, respektvolle, wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem freundlichen und offenen Team,
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten,
- familienfreundliche Rahmenbedingungen aufgrund einer Vielzahl von Kindertageseinrichtungen und allen Schularten des gegliederten Schulsystems,
- im Bedarfsfall zur Sicherung der Kinderbetreuung eine Notfallbetreuung; die Gemeinde ist Mitglied im Verein „Beruf und Familie im HanseBelt“.

Die Gemeinde Trittau setzt sich für die berufliche Förderung von Frauen ein und ist bestrebt, in ihrem Bereich die Beschäftigungsquote von Frauen im gehobenen Dienst weiter zu erhöhen. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf mit lückenlosem Tätigkeitsnachweis, Zeugnisse) senden Sie bitte bis zum **01.06.2018** an den Bürgermeister der Gemeinde Trittau, Personalbüro, Europaplatz 5, 22946 Trittau.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 24. Kalenderwoche statt.

Die Übersendung von Originalunterlagen und aufwändigen Bewerbungsmappen ist nicht erforderlich. Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur gegen einen adressierten Freiumschlag erfolgt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Rückfragen steht Ihnen die Fachbereichsleiterin, Frau Dietrich (Telefon 04154/8079-50) gern zur Verfügung.

Trittau, den 02.05.2018

Gemeinde Trittau
Der Bürgermeister