



Die Landeshauptstadt Schwerin ist mit fast 100.000 Einwohnerinnen und Einwohnern das politische Zentrum des Bundeslandes Mecklenburg-Vorpommern. Als Oberzentrum verfügt Schwerin neben dem historischen Stadtkern rund um das Schloss über eine hervorragend ausgebaute Infrastruktur in den Bereichen Bildung, Dienstleistung, medizinische Versorgung und Kultur. Die Stadtverwaltung Schwerin ist eine moderne Kommunalverwaltung mit zentralem Sitz im Stadthaus am Hauptbahnhof. Für derzeit rund 1100 Bedienstete ist die Stadtverwaltung der zweitgrößte Arbeitgeber in der Landeshauptstadt. Die Stadtverwaltung bietet darüber hinaus attraktive Arbeitsbedingungen für eine mögliche Work-Life-Balance u.a. durch eine flexible Gleitarbeitszeit und Homeoffice-Möglichkeiten, persönliche Weiterentwicklung nach einem Personalentwicklungskonzept sowie eine attraktive betriebliche Gesundheitsförderung. Als zertifizierter „fahrradfreundlicher Arbeitgeber“ wird zudem u.a. die Nutzung von Fahrradleasing und des Jobtickets ermöglicht.

Bei der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Schwerin ist im **Jobcenter Schwerin** mit sofortigem Arbeitsbeginn eine Vollzeitstelle als

## Fachkraft Leistungsgewährung im Bereich SGB II (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

### Aufgabenschwerpunkte:

- Qualifizierte Ausgabe von Leistungsanträgen inklusive Beratung zum Antragsverfahren und Überschlagsberechnung
- Erteilen von Rechtsauskünften und ausführliche Leistungsberatung, hier auch für die Fälle der Fachassistenten mit hohem Schwierigkeitsgrad
- Annahme, Anspruchsprüfung und alleinverantwortliche Bearbeitung von Anträgen auf Bürgergeld sowie sonstiger Bearbeitungsvorgänge der zugeordneten Fachassistenten mit hohem Schwierigkeitsgrad
- Eingabe aller bisher nicht erfassten erforderlichen Daten in die Fachverfahren (STEP, ALLEGRO, VerBIS, ERP, eAkte u.a.)
- Ausübung der Anordnungsbefugnis zur Gewährung sowie Zahlbarmachung von Leistungen nach SGB II im Rahmen der hierzu getroffenen Regelungen
- Zusammenarbeit mit Dritten (u. a. anderen Leistungsträgern)
  - Auskunftersuchen beantworten bzw. notwendige Auskünfte erteilen
  - Erstattungsansprüche anmelden und abrechnen
  - Beantragung vorrangiger Leistungen von Amtswegen (§ 5)
  - Geltendmachung von Anspruchsübergängen (§ 33)





- Anleitung der zugeordneten Fachassistenten und Organisation und Sicherstellung eines reibungslosen Arbeitsablaufs in der Leistungsstelle, termingerechte Aufgabenerledigung sowie richtige und einheitliche Rechtsanwendung
- Geltendmachung von Ersatz- und Schadensersatzansprüchen im Rahmen der §§ 34, 34a SGB II der zugeordneten BG-Nr. und Bearbeitungsfälle der zugeordneten Fachassistenten mit hohem Schwierigkeitsgrad
- Stellungnahmen im Widerspruchs-/Klageverfahren
- Überprüfung bestandskräftiger Verwaltungsakte im Rahmen des § 44 SGB X

### Anforderungen:

- Beamtin bzw. Beamter: Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des Allgemeinen Dienstes (gehobener Dienst) oder
  - Beschäftigte bzw. Beschäftigter: Bachelor oder Fachhochschulabschluss einer Hochschule bzw. Fachhochschule im Bereich der Verwaltungswissenschaften, erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachwirtin, Verwaltungsfachwirt oder erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II bzw. vergleichbares Profil
  - Bewerberinnen und Bewerber ohne die v.g. berufliche Qualifikation können ebenfalls Berücksichtigung finden
    - sofern sie sich bereits in einer Maßnahme zur Qualifizierung für o.g. berufliche Abschlüsse befinden
- oder
- sofern sie mindestens über eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten verfügen bzw. den abgeschlossenen Angestelltenlehrgang I und über eine mindestens dreijährige berufliche Erfahrung. In diesen Fällen ist bei Vornahme einer Einstellung möglicherweise eine Nachqualifizierung erforderlich, für deren Durchführung die Bereitschaft erwartet wird.

und

- Grundkenntnisse bzw. fundierte Kenntnisse der relevanten Rechtsgrundlagen im Aufgabengebiet (einschl. der angrenzenden Rechtsgebiete) wünschenswert
- Grundkenntnisse der Produkte, Programme und Verfahren im Aufgabengebiet von Vorteil
- Fundierte Kenntnisse der Büroorganisation
- Fundierte Kenntnisse MS-Office und relevanter IT-Fachanwendungen
- Kommunikationsstärke
- Selbstständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise

### Vergütung:

Die Stelle ist für Tarifbeschäftigte nach E gb TVöD und für verbeamtete Bewerberinnen und Bewerber nach A 9 LG 2, 1. EA (gehobener Dienst) LBesG ausgewiesen.





Die Vergabe der Funktion erfolgt nach den beamtenrechtlichen Maßgaben der Bestenauslese. Die Bewerberin / der Bewerber kann im Falle beabsichtigter Beförderungen vorbehaltlich vorliegender beamtenrechtlicher und haushaltsrechtlicher Voraussetzungen entsprechend den jeweiligen Beförderungsmaßgaben berücksichtigt werden.

Nähere Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren finden Sie: [hier](#)

### Ihre Bewerbung:

Senden Sie uns Ihre Bewerbung per Email unter Angabe der Kennziffer **51-373** als PDF **bis zum 04.08.2024** an **[bewerbung@schwerin.de](mailto:bewerbung@schwerin.de)**.

Landeshauptstadt Schwerin  
Der Oberbürgermeister  
Fachdienst Hauptverwaltung und Digitalisierung  
Fachgruppe Personal  
Am Packhof 2-6  
19053 Schwerin

