



SACHSEN-ANHALT

Sozialagentur Sachsen-Anhalt

Halle (Saale), 23.09.2024

Dauerausschreibung

In der Sozialagentur Sachsen- Anhalt ist **eine** Vollzeitstelle für die

Sachbearbeitung (m/w/d) im Stabsbereich

unbefristet zu besetzen.

Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 11 TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 11 BesO bewertet.

Behördenprofil:

Die Sozialagentur Sachsen-Anhalt nimmt seit dem 01. Juli 2004 als zuständige Verwaltungsbehörde die Aufgaben des überörtlichen Trägers der Sozialhilfe und Trägers der Eingliederungshilfe im Land Sachsen-Anhalt wahr. Dazu zählen unter anderem die Eingliederungshilfe für Menschen mit einer körperlichen, geistigen oder psychischen Behinderung, die Hilfen für pflegebedürftige Menschen, die teilstationären und stationären Hilfen für Menschen in besonderen sozialen Schwierigkeiten.

Die Bearbeitung der Anträge auf die genannten Leistungen erfolgt in den Sozialämtern der Landkreise und kreisfreien Städte des Landes Sachsen-Anhalt. So wird wohnortnahe und bürgerfreundliche Unterstützung gewährleistet. Die Sozialagentur koordiniert dabei als zentrale Behörde die Aufgabenerledigung durch die einzelnen Landkreise und kreisfreien Städte und unterstützt die Sozialämter in ihrer Arbeit.

Darüber hinaus steuert die Sozialagentur die bedarfsgerechte Entwicklung der Einrichtungslandschaft in Sachsen-Anhalt, indem sie auf die Errichtung, Umgestaltung und Weiterentwicklung von Einrichtungen für behinderte und pflegebedürftige Menschen Einfluss nimmt. Durch die Sozialagentur werden die Leistungen des überörtlichen Trägers der Sozialhilfe und die Leistungen des Trägers der Eingliederungshilfe zahlbar gemacht. Diese spezielle Aufgabe erfolgt zentral in der Stabsstelle der Sozialagentur. Für diesen Bereich suchen wir Sie.

Was erwartet Sie konkret?

Die Sicherstellung des Zahllaufes erfolgt mit Hilfe des Sozialhilfe-IT-Fachverfahrens (LÄMMkom LISSA). Dieses Verfahren dient dazu, die Leistungsberechtigten, Leistungen und Leistungserbringer zu verwalten. Da die meisten Eingaben in diesem Programm durch die Sozialämter in den Landkreisen und kreisfreien Städten vorgenommen werden, ist es auch Aufgabe des Stabsbereichs die notwendigen fachlichen Programmeinstellungen vorzunehmen und die Bediensteten vor Ort anzuleiten und zu unterstützen.

Ergänzend zu LÄMMkom LISSA nutzen wir Tools zur Datenanalyse (LÄMMkom Analyse, Oracle Sql Developer) und zur Generierung von Berichten (BIRT) und eine Vielzahl weiterer Hilfsprogramme.

Sie kennen LÄMMkom LISSA und die anderen Tools noch nicht?

Das ist kein Problem. Sie werden durch uns umfangreich eingearbeitet. Sie sollten nur offen dafür sein, sich in verschiedene Programmumgebungen einzuarbeiten.

Gern würden wir Ihnen auch die Gelegenheit bieten, sich das Programm bei uns vor Ort anzuschauen. Wenn Sie Interesse daran haben, vereinbaren wir gern einen Termin mit Ihnen, damit Sie besser einschätzen können, ob die Aufgabe zu Ihnen passt.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- abwechslungsreiche Aufgaben in einem engagierten Team der Sozialverwaltung
- flexibles Arbeiten in Form von Teilzeit und/oder „Home-Office“ bei Eignung nach 6 Monaten Einarbeitung und bis max. 50 % der Arbeitszeit gemäß einer Dienstvereinbarung
- Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bei einer Kalenderwoche mit fünf Arbeitstagen
- intensive Einarbeitung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- variable Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Jobticket des Landes Sachsen-Anhalt
- zusätzliche Altersvorsorge (VBL) für Angestellte
- vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit einer Vielzahl von geeigneten Maßnahmen zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Einrichtung (Customizing), Pflege und Betreuung des Sozialhilfe-IT-Fachverfahrens,
- Erstellung und Pflege von Berichtsvorlagen,
- Wahrnehmung von zentralen Aufgaben, wie Planung und Durchführung von regelmäßigen Zahlläufen, Stammdatenpflege, Statistiken, Erarbeitung von Arbeitshinweisen,
- Koordination der einheitlichen fallbezogenen Arbeit bei und mit den kommunalen Sozialämtern (Anwenderbetreuung),
- Unterstützung im Umgang mit dem Sozialhilfe-IT-Fachverfahren, auch vor Ort in den kommunalen Sozialämtern,
- Sozialhilfe-Controlling und Berichtswesen (Erstellung von Auswertungen, adressatengerechte Aufbereitung von Daten),

Voraussetzungen:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, Erstes Einstiegsamt, des Allgemeinen Verwaltungsdienstes oder erfolgreicher Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs II oder Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt (FH)
- oder einen Bachelorabschluss in Wirtschaftswissenschaften
- oder einen Bachelorabschluss in Informationstechnik
- oder in einem vergleichbaren Studiengang i.S.d. § 14 Abs. 3 Nr.2 Buchst. b) LBG LSA
- Erfahrung in der Betreuung von Fachanwendungen
- vertiefte MS Excel-Kenntnisse
- geistige Flexibilität, Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Organisationstalent und Eigenständigkeit werden erwartet

Wünschenswert sind darüber hinaus:

- bereits vorhandene Kenntnisse zu sozialhilferechtlichen Fachverfahren (wie z.B. LÄMMkom/LÄMMkom LISSA)
- mehrjährige Datenbankerfahrung (Betreuung und Auswertung von Datenbeständen mittels SQL-Abfragen)
- Kenntnisse des öffentlichen Haushalts- und Sozialrechts insbesondere SGB IX, SGB XI, SGB XII

Für weitere Informationen stehen (fachlich) Herr Weinrich – Tel. 0345/ 6815-8004 oder (organisatorisch) Frau Graf – Tel. 0345/ 6815-8185 zur Verfügung.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Wenn Sie Interesse an einer anspruchsvollen Tätigkeit im Rahmen dieser Dauerausschreibung bei der Sozialagentur Sachsen-Anhalt haben, haben Sie die Möglichkeit, der Sozialagentur Sachsen-Anhalt Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen initiativ in schriftlicher Form an folgende E-Mailadresse zu senden:

Bewerbung-SOZAG@sachsen-anhalt.de

Zum 15. sowie zum Ende des Monats werden die eingehenden Bewerbungen gesichtet und über die weitere Berücksichtigung im Verfahren entschieden.

Hinweise:

Bewerberinnen und Bewerber, die bei Behörden des öffentlichen Dienstes beschäftigt sind, werden zusätzlich um Übersendung einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte gebeten.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Die Daten und Unterlagen unberücksichtigter Bewerber werden 6 Monate nach Ablauf des Auswahlverfahrens vernichtet.

Bitte beachten Sie auch die **Datenschutzhinweise** unter

<https://sozialagentur.sachsen-anhalt.de/behoerde/stellenausschreibungen/> .