

SACHBEARBEITUNG UNTERHALTSVORSCHUSS

**JETZT
BEWERBEN!**

Möchten Sie unseren Landkreis mitgestalten? Dann kommen Sie zu uns und werden Teil unserer attraktiven Verwaltung mit besten Zukunftschancen!

Mit dem Spreewald und dem Lausitzer Seenland ist unser Landkreis nicht nur ein beliebtes Urlaubsziel. Als einer der größten Arbeitgeber der Region (ca. 700 Beschäftigte) bietet die Kreisverwaltung ein breites Spektrum unterschiedlicher Einsatzmöglichkeiten und unterstützt Sie nachhaltig in Ihrer persönlichen Entfaltung.

Sachbearbeiter/in Unterhaltsvorschuss (d/m/w)

ab sofort / befristet bis längstens 07.07.2026 / Vollzeit / E 9b TVöD / Jugendamt in Senftenberg

Ihr Aufgabenbereich

- Antragsbearbeitung von Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UVG)
 - > Bearbeitung von Anträgen nach dem UVG (Vollständigkeitsprüfung, Wahrnehmung Beratungspflicht)
 - > Erstattungsansprüche gegenüber anderen Behörden geltend machen und prüfen
 - > Bescheiderteilung über Bewilligung oder Ablehnung
- materielle Prüfung der Voraussetzungen des Rückgriffs beim Unterhaltsschuldner
 - > Leistungsvoraussetzungen des Verpflichteten prüfen
 - > Unterhaltsverpflichtungen gegenüber dem Kind errechnen unter Berücksichtigung von weiteren Verpflichtungen
- gerichtliche Durchsetzung des Rückgriffs beim Unterhaltsschuldner
 - > Titelerwirkung beim Amtsgericht nach Maßgabe der Zivilprozessordnung (ZPO)
 - > weitere Vollstreckungsmaßnahmen

Kontaktpersonen

Haben Sie Lust, das Jugendamt mit Ihrem Engagement zu unterstützen? Dann kommen Sie in unser Team und zögern Sie nicht, sich bei Fragen zum Aufgabenbereich an Herrn Hermann, Leiter des Jugendamtes, unter Telefon 03573/870 4202 oder an Frau Hönicke, Sachgebietsleiterin Unterhalt, unter Telefon 03573/870 4240 zu wenden.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich an Frau Burghardt unter Telefon 03573/870 1326 oder an Frau Simon unter Telefon 03573/870 1322.

Das bringen Sie mit

- Verwaltungsfachwirt/in oder Angestelltenlehrgang II/Verwaltungs-Betriebswirt/in (VWA)/ oder Laufbahnfähigkeit für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder ein abgeschlossenes grundständiges Studium in Verwaltungsmanagement/Public Management/Öffentliche Verwaltung oder voraussichtlichen Abschluss in einem der genannten Lehrgänge/Studiengänge bis Ende Frühjahr 2025 oder ein anderes abgeschlossenes Studium/Fortbildung (IHK, HWO auf Niveaustufe 6 lt. DQR)

- Teamfähigkeit
- Bürgerorientierung
- Sorgfalt
- Organisationsfähigkeit
- PKW-Führerschein und die Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen

Weiterhin wären wünschenswert

- fundierte Kenntnisse im Unterhaltsvorschussgesetz (UVG)
- Kenntnisse in der Richtlinie zur Durchführung des UVG, im BGB, in der ZPO und im Verwaltungsrecht
- Kenntnisse in der Softwareanwendung des Fachbereichs „OK.JUG“ bzw. „OK.JUS“

Was wir bieten

- Vergütung nach der Entgeltgruppe 9b TVöD (VKA)
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Möglichkeit von „mobilem Arbeiten“ im Sinne einer mobilen, ortsunabhängigen Tätigkeit
- Reduzierung der wöchentlichen Arbeitszeit möglich – Anpassung an besondere Lebensphasen
- Freiraum für Eigeninitiative in einem dynamischen Team
- Jahressonderzahlung, Urlaub gemäß TVöD
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliches Gesundheitsmanagement

Ihre Bewerbung

Neben dem Bewerbungsanschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

- tabellarischer Lebenslauf
- geeignete Nachweise (Zertifikate, Zeugnisse)
- bei im Ausland erworbenen Abschlüssen die Nachweise über die Anerkennung in Deutschland

Bewerbungen von schwerbehinderten bzw. ihnen gleichgestellten Menschen sind erwünscht und werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte sollte mit der Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erfolgen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit der Kennziffer e-15-25 bis zum 19.02.2025 an bewerbung@osl-online.de zusammengefasst als ein PDF-Dokument (max. 25 MB).

