

## Stellenausschreibung

Das Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt ist ein moderner Dienstleister für rund 102.000 Bürgerinnen und Bürger im Landkreis Saalfeld-Rudolstadt. Wir arbeiten mit hohem Engagement, konstruktiv und partnerschaftlich mit Bürgerinnen und Bürgern, Kommunen, Wirtschaft, Verbänden und anderen Behörden zusammen. Mit mehr als 700 Bediensteten stellt das Landratsamt einen der größten Arbeitgeber der Region dar. Eingebettet in einer herrlichen Landschaft von Museen, Schlössern, Stauseen und dem Thüringer Wald bietet das Landratsamt einen sicheren Arbeitsplatz und beste Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Die vielfältigen Berufsfelder unserer Kommunalverwaltung spiegeln sich in unserer Personalzusammensetzung wider und bieten jedem Bediensteten vielschichtige Einsatzmöglichkeiten.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die Zukunft der Region im Landratsamt aktiv mit!

Für unseren Fachbereich 3 im Jugendamt – Sachgebiet Unterhaltsvorschuss möchten wir eine befristete Vollzeitstelle (39 Wochenarbeitsstunden) als

### **Sachbearbeiter/in (m/w/d) Unterhaltsvorschuss**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen. Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung befristet. Die Stelle kann nach Vereinbarung auch in Teilzeit besetzt werden. Eine Weiterbeschäftigung ist nicht ausgeschlossen.

#### Ihre Aufgaben:

1. Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung von Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz
  - Anträge entgegennehmen und Antragsteller beraten
  - Prüfung der Unterlagen auf Zuständigkeit und Anspruchsvoraussetzungen
  - Prüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse der Antragssteller und Abstimmung mit anderen Sozialleistungsträgern
  - Bewilligung und Auszahlung des UVG in entsprechender Höhe
2. Geltendmachung von übergangenen Ansprüchen sowie Rückforderung
  - Titelbeschaffung im vereinfachten Verfahren
  - Berechnung der Rückforderung und Verzinsung
  - Zwangsvollstreckungsmaßnahmen einleiten
  - Strafanzeigen veranlassen bzw. Mitarbeit bei der Bearbeitung von Strafanzeigen
3. Beteiligung im Verwaltungsstreitverfahren
  - Prüfung der Zulässigkeit und Begründung bzw. Abhilfeprüfung des Widerspruchs
  - Durchsicht der relevanten Entscheidungsgründe sowie Anhörung der Betroffenen
  - Erstellung eines Abhilfebescheides, Erstellung des Vorlageberichtes für die Weiterleitung an ThürLVwA oder Zuarbeiten für gerichtliche Stellungnahmen

4. Haushaltsbearbeitung
  - Vorarbeit bei Haushaltsplanung und Zuarbeiten bei Haushaltsplanerstellung
  - Haushaltsüberwachung
  - Erstellen von Auszahlungsanordnungen, Zahllauf der laufenden Auszahlungen veranlassen
  - Antragstellung aller außer- und überplanmäßigen Kosten
5. Erhebung und Übermittlung statistischer Daten zum Vollzug UVG
  - Anfertigen einer Monats- und Jahresstatistik

zwingende Einstellungsvoraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst **oder**
- einen Abschluss zum/zur Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) (m/w/d), zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d) (Fortbildungslehrgang II) bzw. zum/zur Verwaltungsbetriebswirt/in (VWA) (m/w/d) **oder**
- einen Abschluss als Bachelor (m/w/d) in der Studienrichtung Rechtswissenschaft (Erste juristische Prüfung), Verwaltungswissenschaft, Öffentliche Betriebswirtschaft/Public Management, Verwaltungsbetriebswirtschaft oder Rechtspflege
- Führungszeugnis (Vorlage im Falle einer Einstellung erforderlich)

darüber hinaus sind folgende Kenntnisse/Fähigkeiten/Kompetenzen wünschenswert:

- fundierte Kenntnisse im Unterhaltsvorschussgesetz, im Unterhalts- und Vollstreckungsrecht, der Unterhaltsrechtlichen Leitlinien der OLG und der Bundesrichtlinie zur Durchführung des Unterhaltsvorschussgesetzes
- Gesetzeskenntnisse unter anderem im VwVfG, BGB, ThürGemHV, SGB I und SGB X
- sicherer Umgang mit IT-Anwendungen (Word, Excel)
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, sowie Kontaktfreudigkeit
- Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick
- eine zielorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- Fähigkeit Probleme zu erkennen und Entscheidungen zu treffen
- Führerschein Klasse B sowie die Bereitschaft, das Privatfahrzeug unter Beachtung des Thüringer Reisekostengesetzes auch für dienstliche Zwecke zu nutzen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Personal- und Organisationsamt, **Frau Büttner** unter der Telefonnummer **03671/823-259** oder der E-Mail-Adresse *bewerbung@kreis-slf.de* zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- unser Team, welches sich auf Verstärkung freut
- interessante und vielseitige Tätigkeiten bei anspruchsvollen Aufgaben
- ein Arbeitsverhältnis beim Landkreis Saalfeld-Rudolstadt
- Unterstützung bei der Einarbeitung in die Aufgaben und gute Fortbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub und zusätzliche freie Gleittage
- sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Rahmen von Gleitzeitregelungen ohne Kernzeit

- monatlich steuerfreier Sachbezug in Form einer flexiblen Guthabenkarte
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- die Vorteile einer betrieblichen Gesundheitsförderung
- Unterstützung bei der Suche nach Wohnraum und Kindergartenplätzen

#### Vergütung:

Die Stelle ist mit der **Entgeltgruppe E 9b TVöD – VKA** ausgewiesen. Bitte informieren Sie sich z. B. unter [www.oeffentlicher-dienst.info](http://www.oeffentlicher-dienst.info) über die Vergütung.

#### Bewerbungsfrist und -anschrift:

Sollten Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf sowie alle relevanten Zeugnisse/Zertifikate) senden Sie bitte bis zum **27. Februar 2025** an das

Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt  
Personal- und Organisationsamt  
Schloßstraße 24  
07318 Saalfeld

Elektronische Bewerbungen werden gern ebenfalls akzeptiert. Bitte verwenden Sie hierfür die Adresse [bewerbung@kreis-slf.de](mailto:bewerbung@kreis-slf.de) und den Betreff „Bewerbung 2025\_005 SB UVG“. Die Dokumente sollen im PDF-Format vorliegen und die Gesamtgröße von 8 Megabyte nicht überschreiten.

Bei Bewerber/innen (m/w/d) aus dem öffentlichen Dienst bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (unter Angabe der personalaktenführenden Stelle).

Es kommen nur Bewerber/innen (m/w/d) in Betracht, die zu keiner Zeit in einem befristeten oder unbefristeten Arbeits-/Dienstverhältnis mit dem Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt gestanden haben.

Die Stelle ist für jeden gleichermaßen geeignet, unabhängig vom Geschlecht.

Schwerbehinderte werden im Rahmen des Schwerbehindertengesetzes berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen (m/w/d) vernichtet. Bitte fügen Sie deshalb den Bewerbungsunterlagen keine Originale bei.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Reisekosten für das Auswahlgespräch können nicht erstattet werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Auswahlverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten und den Ihnen zustehenden Rechten finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik Landratsamt > Stellenausschreibungen.

\*\*\*