



Der **Kommunale Sozialverband Mecklenburg-Vorpommern**,

eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in der Landeshauptstadt Schwerin, zentrale Stelle der Sozial- und Eingliederungshilfeträger, sucht zum 1. Oktober 2022 unbefristet

**eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (w/m/d)
in Widerspruchsangelegenheiten der Sozial- und Eingliederungshilfe.**

Der KSV M-V erlässt den Widerspruchsbescheid im Rahmen seiner Zuständigkeit nach dem AG-SGB IX M-V hinsichtlich der Eingliederungshilfe für behinderte Menschen, nach dem AG-SGB XII M-V hinsichtlich der Hilfe zur Pflege, der Blindenhilfe und der Hilfe an Menschen mit besonderen sozialen Schwierigkeiten sowie nach dem Landesblindengeldgesetz M-V.

Zu Ihren Aufgaben gehört vorrangig die Prüfung der Widersprüche auf ihre Zulässigkeit und Begründetheit; hierzu sind

- die Vorgänge auf ihre entscheidungserhebliche Vollständigkeit zu überprüfen und ggf. weitere Unterlagen, wie z.B. Nachweise über Einkommen und Vermögen, amtsärztliche Gutachten anzufragen,
- die Sachverhalte zusammenzufassen und die Rechtmäßigkeit der Ausgangsbescheide zu prüfen
- die Vorlageberichte mit Entscheidungsvorschlag zu erstellen und mit sozial erfahrenen Personen zu beraten
- die unterschriftsreifen Widerspruchsbescheide zu entwerfen
- die Gewährung von Sozialhilfe für Deutsche im Ausland und die Prüfung der Kostenerstattungsansprüche nach § 108 SGB XII
- die Unterstützung bei der Erarbeitung von rechtlichen Hinweisen oder Stellungnahmen des KSV M-V grundsätzlicher Art zu bestimmten Themengebieten der Sozial- und Eingliederungshilfe.

Weitere Aufgabe ist die Beratung und Unterstützung der Träger der Sozial- und Eingliederungshilfe bei Rechtsfragen.

Wir erwarten:

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst bzw. eine entsprechende Qualifikation, die durch ein Studium (FH oder Uni) mit Verwaltungsausrichtung erworben wurde
- umfassende Kenntnisse der einschlägigen sozialhilferechtlichen Vorschriften
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung, insbesondere der Bescheiderteilung
- Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen und Konfliktfähigkeit
- methodisches, konzeptionelles und selbständiges Arbeiten

Hohe Belastbarkeit, Teamfähigkeit, ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, ein ausgezeichneter Ausdruck in Wort und Schrift sowie ein sicherer Umgang mit der gängigen PC-Software (MS-Office) werden vorausgesetzt.

Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 9c TVöD bewertet. Die regelmäßig wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39,5 Stunden. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig.

Bewerberinnen und Bewerber mit Behinderung werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden. Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte, vornehmlich per E-Mail, bis 30.09.2022 an:

Safhoefer@ksv-mv.de

Rückfragen zum Bewerbungsverfahren richten Sie bitte an Fr. Safhöfer (0385/396899-12), inhaltlicher Art bitte an Fr. Bacher (0385/396899-20). Weitere Informationen unter www.ksv-mv.de.

Bei der Übersendung der Unterlagen per E-Mail fassen Sie bitte die Bewerbungsunterlagen in einer Datei im pdf-Format zusammen.