



Rhein-Lahn-Kreis - Stellenangebot

Die Kreisverwaltung des Rhein-Lahn-Kreises beschäftigt rund 600 Mitarbeiter in den verschiedensten Aufgabengebieten.

Der Zuständigkeitsbereich erstreckt sich vom Rhein als westliche Grenze zwischen Lahnstein im Norden und Kaub im Süden bis nach Diez im Osten.

Ihr möglicher zukünftiger Arbeitsplatz befindet sich im Haus Löwenstein, einer Nebenstelle des Kreishauses, direkt am Lahnufer gegenüber dem Kurpark. Dies bietet bereits den Rahmen für eine angenehme Arbeitsatmosphäre, die durch den kollegialen Umgang untereinander bestätigt wird.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist bei der Kreisverwaltung Rhein-Lahn in Bad Ems in der Abteilung 4, Soziales, eine unbefristete Vollzeitstelle zu besetzen als

Verwaltungssachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich Hilfe zur Pflege



Entgelt / Besoldung:
EG 9b TVöD VKA bzw.
A10 LBesG ~46.700,-
bis ~65.600,- €/Jahr



Wochenarbeitszeit:
39 bzw. 40
Wochenstunden



Starttermin:
nächstmöglich

Die Tätigkeit ist verantwortungsvoll, interessant, vielseitig und spielt eine entscheidende Rolle in der Unterstützung pflegebedürftiger Menschen. Die Übernahme von ungedeckten Kosten, die nicht durch Einkommen, Vermögen sowie gesetzliche und private Pflegeversicherungen gedeckt werden können, stellt eine Hauptaufgabe dar.

ANGEBOT

- Gute Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und Homeoffice
- Krisensicherer, unbefristeter Arbeitsplatz mit verlässlichen Rahmenbedingungen
- Gute fachliche Einarbeitungsphase
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Jobrad-Leasing
- Tarif- oder besoldungsgerechte Bezahlung

AUFGABEN

- Prüfung der allgemeinen Leistungsvoraussetzungen nach dem SGB XII
- Abschließende Entscheidung über die Bewilligung bzw. Ablehnung von Leistungen nach dem 7. und 8. Kapitel SGB XII, Hilfe zum Lebensunterhalt nach dem 3. Kapitel und Grundsicherung nach dem 4. Kapitel SGB XII
- Abschließende Entscheidung über die Bewilligung bzw. Ablehnung von Anträgen zum Landesblindengeld und Landespflegegeld
- Bearbeitung der laufenden Leistungsfälle, einschließlich der Mittelbewirtschaftung und EDV-technische Abwicklung sowie der Mitarbeit bei der Durchführung von Widerspruchs- und Klageverfahren

VORAUSSETZUNGEN

- Beamtin/Beamter mit der Befähigung für das dritte Einstiegsamt (gehobener Dienst) allgemeine Verwaltung oder
- Beamtin/Beamter mit der Befähigung für das zweite Einstiegsamt (mittlerer Dienst) mit der Bereitschaft zur Fortbildungsqualifizierung
- Beschäftigte mit der Berufsbezeichnung Verwaltungsfachwirt/in (zweite Angestelltenprüfung) oder
- Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener erster Angestelltenprüfung, die zum Besuch des zweiten Angestelltenlehrgangs bereit sind oder
- Erfolgreicher Abschluss des ersten Staatsexamens mit dem akademischen Grad "Diplomjurist" bzw. "Magister juris" oder
- Langjährige Beschäftigte mit mindestens zwanzigjähriger Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung, denen aufgrund der Ausnahmeregelung des Bezirkstarifvertrages der Zugang zu der Entgeltgruppe 9b eröffnet ist oder
- Erfolgreicher Bachelorabschluss im Studiengang Wirtschaftsrecht oder Betriebswirtschaftslehre mit dem Schwerpunkt Recht oder
- Erfolgreicher Bachelorabschluss im Studiengang Sozialwirtschaft / Sozialmanagement

ERWARTUNGEN

- Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität und Belastbarkeit
- Organisationsfähigkeit
- Gute PC-Kenntnisse
- Selbständige, verantwortungsbewusste und serviceorientierte Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Freude im Umgang mit Menschen
- Sicherer Umgang mit Publikum
- Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

Die Stelle ist grundsätzlich in Vollzeit zu besetzen. Im Wege des Job-Sharings besteht auch die Möglichkeit, die Stelle durch Teilzeitkräfte zu besetzen. Hierbei ist jedoch zu beachten, dass der Arbeitsplatz ganztägig durch eine Teilzeitkraft besetzt sein muss und alle Tätigkeiten in enger Kooperation zu erledigen sind, was ein hohes Maß an Verantwortung und Einsatzbereitschaft erfordert. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird nach dem Prinzip der Bestenauslese geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen des Dienstpostens, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann. Entsprechende Vorstellungen zur Aufteilung der Arbeitszeit geben Sie bitte in der Bewerbung an.

Wenn Sie die Kreisverwaltung Rhein-Lahn durch Ihre Mitarbeit unterstützen wollen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **21.12.2025**.

Für Fragen steht Ihnen die Referatsleiterin Frau **Jolina Zöller** unter der Telefonnummer: **02603/972-402** oder per E-Mail: **jolina.zoeller@rhein-lahn.rlp.de** gerne zur Verfügung.

UNSER ANGEBOT

- ⊕ flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) ⊕ viele Teilzeitmodelle ⊕ Telearbeit
- ⊕ Bezahlung nach TVöD bzw. LBesG ⊕ zwei Beförderungstermine für Beamte pro Jahr ⊕ Jahressonderzahlungen & Leistungsprämien
- ⊕ Vermögenswirksame Leistungen ⊕ kostenfreie Parkplätze ⊕ krisensicherer Arbeitsplatz
- ⊕ zusätzlich finanzierte Alters- vorsorge ⊕ Jobticket und gute Anbindung an den ÖPNV (Bus & Bahn) ⊕ Gesundheitskurse für Mitarbeiter*innen



**Kreisverwaltung
des Rhein-Lahn-Kreises**
Insel Silberau 1, 56130 Bad Ems

Telefon: **02603/972 -261 / -166 / -164**

