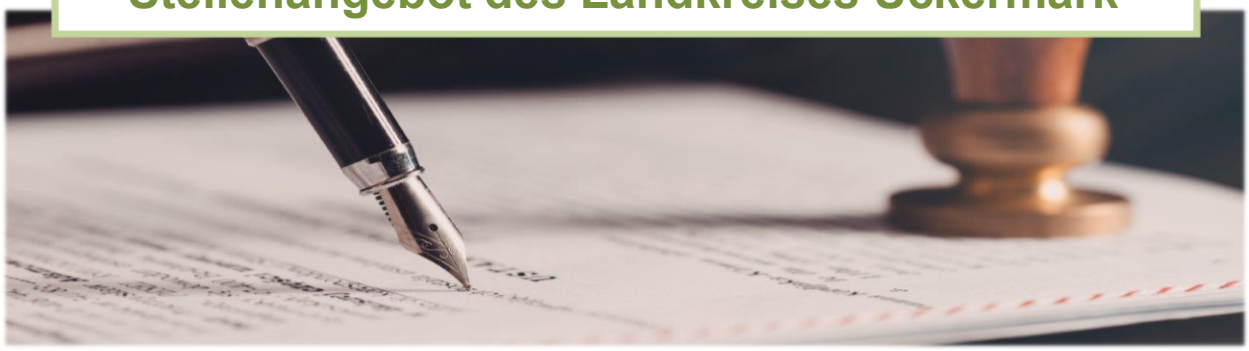
Landkreis Uckermark
Die Landrätin

Stellenangebot des Landkreises Uckermark



Haben Sie Lust auf anspruchsvolle und analytische Aufgaben? Interessieren Sie sich für die Bearbeitung komplexer Sachverhalte im handlungsleitenden und verwaltungsrechtlichen Bereich? Dann verstärken Sie unser Team **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** als

Sachbearbeiter Fachaufsicht/Grundsatzfragen (m/w/d)

im Sozialamt (Prenzlau),

befristet bis zum Ablauf des 31.08.2028
(mit der Option der Weiterbeschäftigung).

Das Sozialamt Uckermark bietet Beratung und individuelle Hilfen an, wenn sich Menschen in schwierigen oder besonderen sozialen Lebenslagen befinden. Mit seiner Arbeit unterstützt das Sozialamt als letztes "Auffangnetz" bei sozialen Hilfebedarfen bzw. Notlagen und sichert das sozialstaatliche Existenzminimum.

Die ca. 90 Mitarbeitenden engagieren sich täglich mit kollegialem Zusammenhalt und Teamgeist in den vier Sachgebieten der sozialen Daseinsvorsorge für die Bürgerinnen und Bürger. Das Sozialamt beschreitet dabei mit dem Digitalen Bürgerservice LISA auch innovative Wege, um mit den Hilfesuchenden in Kontakt zu treten. Mit unserem Leitbild

„Wir für Sie mit Umsicht“ identifizieren wir uns als hilfsbereit, bürgernah und kompetent.

Werden auch Sie Teil unseres Teams!

Ihre Aufgaben:

- **Erarbeitung und Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen**
  - fachliche Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen der Amtsleitung
  - fachspezifische bzw. fachübergreifende Sonderaufgaben
  - Zuarbeiten für die Amtsleitung
  - Entwicklung von Leitfäden und Soll-Prozessen
  - Zuarbeiten zu Berichten/Beschlussvorlagen/Petitionen (z. B. für den Kreistag, Ministerien)

- Erarbeitung von Stellungnahmen für die Amtsleitung
- Beratung der Verfahrensbeteiligten bei Verfahren von grundsätzlicher Bedeutung

- **Entwicklung und Koordination strategischer Maßnahmen der Amtsleitung**
  - konzeptionelle Arbeit
  - Projektarbeit
  - Moderation bzw. Mitarbeit in Arbeitsgruppen
- **Gewährleistung der einheitlichen Rechtsanwendung bei Leistungen des Sozialamtes**
  - Auswertung und Analyse der Literatur und Rechtsprechung
  - Erarbeitung und Aktualisierung von Arbeitsanweisungen und Arbeitshilfen
  - Prüfung von Formulierungshilfen und Vordrucken für die Sachbearbeitung
  - Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe
  - Prüfung von Entscheidungsvorschlägen in besonders schwierigen Einzelfällen
  - Mitarbeit in Arbeitsgruppen
  - Vorbereitung und Durchführung von Schulungen der Mitarbeiter des Amtes

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene Hochschulbildung in Public Management, Allgemeiner Verwaltung, Verwaltungswissenschaften (Bachelor oder Diplom-FH), Verwaltungsfachwirt oder vergleichbar
- alternativ verfügen Sie über ein abgeschlossenes Hochschulstudium der Betriebswirtschaftslehre, Volkswirtschaftslehre, Verwaltungsbetriebswirtschaft (Bachelor oder Diplom-FH) oder vergleichbar **mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Leistungsverwaltung**
- wünschenswert sind Fachkenntnisse insbesondere im SGB I bis SGB XII einschließlich der VO, VwVfG, VwGO, SGG, BGB, Landespflegegeldgesetz, AsylbLG sowie angrenzender Gesetzgebungen, Richtlinien der Spitzenverbände der Pflegekassen im Bereich des SGB XI, Frühförder-VO oder die Bereitschaft zur fachlichen Einarbeitung
- soziale Kompetenzen: hohe Anforderungen in der Beratungs- und Auskunftstätigkeit sowie ein Gespür für eine individuell passende Gesprächsführung – besonders in Konflikt- und Verhandlungssituationen
- strategische Konzeption & Projektsteuerung: Anwendung von Brainstorming-Methoden, Entwicklung von Strategien und Konzepten sowie praktische Erfahrung in der Projektarbeit
- juristische Expertise & Falllösung: sichere Erstellung und Interpretation juristischer Texte (z. B. Rechtsprechungen) – inkl. Analyse komplexer Sachverhalte und Erarbeitung allgemeingültiger Lösungen für schwierige Einzelfälle
- selbstständige Arbeitsweise: proaktive Informationsrecherche und -auswertung sowie eigenständige Entscheidungsfindung – auch unter Zeitdruck (Belastbarkeit)
- ein sicherer Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln, Verwaltungssoftware und Kommunikationssystemen (z. B. E-Mail, Videokonferenzen) sowie die Fähigkeit, digitale Tools im Arbeitsalltag effizient zu nutzen
- Grundkenntnisse in Informations- und Datensicherheit sowie im Datenschutz (DSGVO)

- eine klare und prägnante Ausdrucksweise in Wort und Schrift in der deutschen Sprache, mindestens auf dem Sprachniveau C1
- **PKW-Führerschein**

Wir bieten Ihnen:

- eine, **bis zum Ablauf des 31.08.2028,** befristete Vollzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden, mit der Option der Weiterbeschäftigung
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Team am **Arbeitsort Prenzlau**
- Vergütung nach **Entgeltgruppe 10 TVöD-VKA**
- ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld mit **flexiblen Arbeitszeiten**
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK) und vermögenswirksame Leistungen (VL)
- eine **Jahressonderzahlung** sowie die Möglichkeit zur Teilnahme an einer leistungsorientierten Bezahlung
- **attraktives Fahrrad-Leasing** mit Rundum-Schutz (Diebstahl, Schäden, Inspektion, Verschleiß) und einfacher Abwicklung über die Entgeltumwandlung gemäß dem TV-Fahrradleasing
- eine gezielte Einarbeitung in die Arbeitsaufgaben und die Möglichkeit, fehlende digitale Kompetenzen durch gezielte Fort- und Weiterbildung zu stärken
- **30 Tage Urlaub** bei einer 5-Tage-Woche pro Jahr (31 Tage ab dem Jahr 2027) sowie die Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.

Haben Sie Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **28.12.2026** mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) per E-Mail **ausschließlich** im PDF-Format an personal@uckermark.de.

Bewerbungen inkl. Anlagen per E-Mail, die in anderen Datei-Formaten als im PDF-Format eingereicht werden, werden nicht berücksichtigt.

Ihr Ansprechpartner:

Frau Mönk
Telefon: 03984 70 3211
E-Mail: personal@uckermark.de

Sollten Sie **inhaltliche Fragen** zu den Tätigkeiten haben, vermitteln die Mitarbeiter des Personalamtes gern einen Kontakt zum Sozialamt.

Der Landkreis Uckermark verarbeitet die von Ihnen zur Verfügung gestellten Daten im Zusammenhang mit der ausgeschriebenen Stelle zum Zwecke der Bearbeitung des Bewerbungsverfahrens (vgl. § 26 BbgDSG). Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Sollte es zu einer Einstellung kommen, wird der Landkreis Uckermark ein behördliches Führungszeugnis anfordern.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Erfahren Sie mehr über den Landkreis Uckermark auf www.uckermark.de.