

## Stellenausschreibung



Die kreisfreie Stadt Cottbus/Chósebus ist eine junge Universitäts- und traditionelle Parkstadt mit 100.000 Einwohnern/Einwohnerinnen und hoher Lebensqualität, moderner, digitaler Infrastruktur und einem breiten Bildungs- und Kulturangebot. Die Stadt Cottbus/Chósebus schreibt für den **Fachbereich Jugendamt** eine Stelle als

### Sachbearbeiter/in Widersprüche/Beschwerdemanagement (m/w/d)

zur schnellstmöglichen befristeten Besetzung aus. Die Befristung erfolgt gemäß § 14 Abs. 1 Nr. 3 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG). Die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden**.

#### **Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie:**

#### **Prüfung, Bearbeitung und Entscheidung zu Widersprüchen aller Art zu verwaltungsrechtlichen Entscheidungen des Amtes**

- umfassende Recherchen und Ermittlungen zum Widerspruch intern und extern
- ggf. Anforderungen von Gutachten zur Analyse und Wertung im Rahmen des Widerspruchsverfahrens
- Erörterung der Rechtslage und Anhörung der Widerspruchsführer und deren Bevollmächtigten, Rechtsanwälte
- Ergebnisspiegelung in den entsprechenden Teams, dazu Erstellung von erforderlichen Unterlagen (in Vorbereitung auf Beratungsrunden, auch bereichsübergreifend)
- Fertigung von Stellungnahmen sowie Zusammenarbeit mit dem Rechtsamt bei Klagen und Verfahren im einstweiligen Rechtsschutz auf Grund vorangegangener Entscheidungen im Amt

## **Prüfung und Bearbeitung von Vorgängen im Rahmen des Beschwerdemanagements (Dienstaufsichtsbeschwerden, sonstige Beschwerden)**

- Anhörung des Beschwerdeführers
- Ergebnisspiegelung in den Teams
- Führung einer Statistik zur Erfassung von Beschwerden
- Entwicklung einer strategischen Konzeption zur Umsetzung des Qualitäts- und Beschwerdemanagement (Prozesse, Ressourcen, Verantwortlichkeit)
- Aufstellen von IST-Analyse, Zielsetzungen und Planung der verschiedenen Abläufe
- Überprüfung und Etablierung des regelmäßigen Qualitätszyklus und dessen Dokumentation

## **Was bieten wir Ihnen?**

- Bezahlung nach Tarifvertrag – **Entgeltgruppe 9c TVöD** (gehobener Dienst)
- Zusatzversicherung für Arbeitnehmer/innen im öffentlichen Dienst (Betriebsrente)
- eine zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD
- Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- Gewährung eines kostenfreien Jobtickets oder eines Deutschlandticket-Job (mit Eigenanteil)
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der Vereinbarung von Teilzeit
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Arbeit im Homeoffice

## **Wen suchen wir?**

### Folgende Anforderungen werden gestellt:

- abgeschlossene Hochschulausbildung in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltung“ oder Recht, abgeschlossenes Studium Sozialmanagement oder abgeschlossener Angestelltenlehrgang II oder
- Studierende in einer der vorgenannten Fachrichtungen mit dem Abschluss bis 30.04.2025

### Wir erwarten von Ihnen:

- Berufserfahrung in der Anwendung des Verwaltungsrechts
- aktuelles Fachwissen und entsprechende Gesetzeskenntnisse (u.a. SGB VIII, Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz, Mutterschutzgesetz, Kitagesetz, BaföG, Haushaltsrecht, Fördermittelrecht, Unterhaltsvorschussgesetz, Datenschutzgesetz)
- sichere Anwendung der Standard- und Branchensoftware
- Computerkenntnisse (z. B. MS-Office)
- Fähigkeit zur konzeptionellen und selbständigen Arbeit
- Kenntnisse in der Steuerung von Prozessen
- Kommunikationskompetenz
- Persönlichkeitskompetenz
- Belastbarkeit
- Durchsetzungsvermögen

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unabhängig von Ihrer ethnischen Herkunft, Ihres Geschlechts, Ihrer Religion oder Weltanschauung, Ihres Alters, Ihrer Nationalität oder Ihrer sexuellen Identität. Die Stelle ist für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen geeignet.

Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches Führungszeugnis abgefordert wird.

Für den Fall, dass hinsichtlich erworbener verwaltungsspezifischer bzw. für die Tätigkeit auf der Stelle erforderlicher Qualifizierungen mit dem bisherigen Arbeitgeber Bindungsklauseln bzw. Rückzahlungsverpflichtungen bestehen, würde die Stadtverwaltung Cottbus/Chósebuz bei Zuschlagerteilung die vertraglichen Regelungen fortsetzen, wie sie mit dem bisherigen Arbeitgeber bestehen. Dies betrifft sowohl die Freistellung und die Zahlung laufender

Kosten für die Qualifizierung als auch die Übernahme der Bindungsklausel (jedoch - soweit Restbindung darunter liegend -Mindestbindungsdauer der Stadtverwaltung Cottbus/Chóšebuz gegenüber: 1 Jahr). Soweit der bisherige Arbeitgeber Rückzahlungen aus Qualifizierungen geltend macht, würde die Stadt Cottbus unter Beachtung der übrigen Regelungen hierfür aufkommen.

Bei Bewerbungen per Post bitten wir um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter, ausreichend großer und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass von Seiten der Stadtverwaltung Cottbus/Chóšebuz im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z.B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernommen werden.

Neben dem Bewerbungsschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

- tabellarischer Lebenslauf
- geeignete Nachweise der formalen Anforderungen (einschlägige Abschlusszeugnisse, Fortbildungszertifikate)
- Arbeitszeugnisse, Arbeitsplatz- bzw. Tätigkeitsbeschreibungen

Ihre Bewerbung senden Sie **online** unter:  
<https://www.cottbus.de/aktuelles/stellen/index.html>

oder

per Post an:

Stadtverwaltung Cottbus/Chóšebuz

Fachbereich Personal- und Organisationsmanagement

Neumarkt 5

03046 Cottbus/Chóšebuz

Die Informationen nach Art. 13 DSGVO finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.cottbus.de/CMS:page:7000>

