

Anlage 7 zur SV 18-V- 50-0009;
Stellenbeschreibung Assistenz der RAG-Leitung

I.

Amt	Organisationseinheit	Stellenummer	
50	500112		
derzeitige/ r Stelleinhaber/ in	Dienstbezeichnung/ Funktion	aktueller Stellenwert	Stellenwert nach Neubewertung
	Assistenz der Arbeitsgruppenleitung	A11	

Anforderungsprofil der Stelle (personenunabhängig, Berufsabschluss/ Qualifikation)
Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Diplom-Verwaltungswirt/-in) oder abgeschlossenes Studium (mind. Dipl. FH/Bachelor), das für die Wahrnehmung der oben genannten Aufgaben qualifiziert oder Verwaltungsfachwirt/-in

Organisatorische Eingliederung	
der/ die Stelleninhaber/ in ist unterstellt (Stellenummer)	der/ die Stelleninhaber/ in vertritt aktiv im Falle einer Abwesenheit (Stellenummer)
3908	3908
der/ dem Stelleninhaber/ in sind unterstellt (Stellenummer)	der/ die Stelleninhaber/ in besitzt folgende Vollmachten und Entscheidungsbefugnisse
	Bewilligungsbefugnis

II.

Arbeitsvorgänge und geforderte Kenntnisse		
Lfd. Nr.	I. Beschreibung der Haupt- und Einzeltätigkeiten (vermeiden Sie Begriffe wie <i>Mitarbeit, Mitwirkung, Bearbeitung, Betreuen</i> und nutzen Sie klare Begriffe wie <i>entscheidet über, berät, bestimmt, erarbeitet, prüft</i> usw.) II. erforderliche Kenntnisse und Vorschriften (Angabe der Paragraphen/ Abschnitte etc. von Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien usw.)	Anteil an Gesamt zeit in v. H.
1.	<p>I.</p> <p>Arbeitsgruppenleitung (AGL) ständig unterstützen</p> <p>Unterschriften laut Bewilligungsbefugnis (z.B. Neuanträge, Kosten der Unterkunft, Rückforderungen, einmalige Leistungen und Darlehen usw.) fertigen</p> <p>Abschließendes Bearbeiten von Vorgängen gem. Bewilligungsbefugnis für LS (E8)</p> <p>Mitarbeiter/innen (Assistenz, Hauptsachbearbeiter, LS (A10/E9c) und</p>	45

	<p>LS (E8)) in der regionalen Arbeitsgruppe (RAG) fachlich anleiten und qualifizieren (z.B. durch Rücksprachen)</p> <p>Korrekte und den internen Vorgaben entsprechende Abwicklungen der LS überwachen, insbesondere zur Datenqualität</p> <p>Dienstbesprechungen leiten</p> <p>Beschwerdemanagement betreuen</p> <p>EDV, OPEN/PROSOZ (technischer Support, Organisation, Updates usw.) betreuen</p> <p>II.</p> <p>Rechtsvorschriften des Sozialgesetzbuches - Zwölftes Buch - (SGB XII) und die tangierten Rechtsgebiete kennen und umsetzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SGB I • SGB II • AsylbLG • SGB V • SGB VI • SGB X • SGB XI • Aufenthaltsgesetz (AufenthG) <p>Interne Dienstanweisungen (Portal 50) beachten</p> <p>Vorrangige Leistungen (Art, Höhe und Träger der Leistung) kennen sowie alle Kooperationspartner (z.B. Gesundheitsamt, Wohngeldstelle KJC)</p> <p>Umfassende und gründliche Kenntnisse im Arbeits- und Dienstrecht, des Schwerbehindertenrechts, der Personalrichtlinien, des Leitbildes der Ämter 50 und 51 sowie der Führungsgrundsätze der Landeshauptstadt Wiesbaden, Vorschriften des AGG, Arbeitsschutzes und Fürsorge, Arbeitssicherheit und Antikorruptionsgesetz, Gefährdungsbeurteilung</p>	
2.	<p>I.</p> <p>Widersprüche und Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz bearbeiten</p> <p>Überprüfungsanträge gem. § 44 SGB X in Absprache mit LS bearbeiten</p> <p>Anfragen des Rechtsamtes und der Rechtsabteilungen in Klageverfahren bearbeiten</p> <p>II.</p> <p>Siehe Nr. 1 II.</p>	35
3.	<p>I.</p> <p>Wahrnehmen einer Schwerpunktaufgabe:</p> <p>Steuern der Unterkünfte für wohnungslose bzw. wohnungssuchende</p>	20

	<p>Menschen (z. B. Akutunterkunft Schiersteiner Str. 4, BiWak in der Teestube des Diakonischen Werkes). Hierzu zählen insbesondere die vertraglichen Ausgestaltungen zwischen Amt 50 und der SEG, der hausverwaltenden Dienstleister, dem DW und dem LWV Hessen. Kooperation mit den Trägern der Unterkünfte und koordinieren der Angebote zur adäquaten Bedarfsdeckung in Verbindung mit den zuständigen Zuschussbearbeitungen der Ämter 50 und 51 sowie die verantwortliche Mitwirkung im Arbeitskreis Alleinstehende Wohnungslose in Wiesbaden und kontinuierliche Weiterentwicklung der Angebote in Verbindung mit Wohnungsnotfallhilfe und dem Kommunalen Jobcenter Wiesbaden.</p> <p>Überwachen und verantworten des Instandhaltungsbudgets für das Männer- und Frauenwohnheim der Heilsarmee Wiesbaden in Kooperation mit dem Hochbauamt.</p> <p>Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeiter/innen in der RAG (LS, MiK und Empfang) ausüben</p> <p>Alle Koordinations- und Organisationsaufgaben durchführen (Dienstbesprechungen vorbereiten, innerhalb der Arbeitsgruppe planen usw.)</p> <p>Allg. Personalaufgaben (Stechkarten, Urlaubsanträge, Fortbildungsanträge usw.) wahrnehmen</p> <p>II. siehe 1.II und Kenntnisse im allgemeinen Vertragsrecht, dem Baurecht, Haushaltsrecht und der Zuschussrichtlinien der Landeshauptstadt Wiesbaden.</p>	
--	--	--

Die beschriebenen Aufgaben werden vom Stelleninhaber/ der Stelleninhaberin wahrgenommen seit: _____

Der/ die Stelleninhaber/ in besitzt folgende Ausbildung/ Qualifikation: _____

aufgestellt:

geprüft:

(Name, Unterschrift, Datum)

(Name, Unterschrift, Datum)

z. K. genommen:

(Name, Unterschrift, Datum)

III.

Ergebnis Stellenbewertung durch 110310	
Vergütungs-, Entgelt-, Besoldungsgruppe	Name, Unterschrift, Datum

