

Interne Ausschreibung der Planstelle 41/1437 „Teamleitung“ (w/m/d) des Teams Wohngeld, Frontoffice in der Abteilung 41/4 im Fachbereich Soziales

Die o. g. Planstelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Bewertung:

Die Bewertung der Stelle entspricht der Besoldungsgruppe A 11 LBesG NRW bzw. Entgeltgruppe 10 TVöD.

Arbeitszeit:

Die Stelle nimmt an der gleitenden Arbeitszeit teil. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 bzw. 39 Stunden.

Die Besetzung der Vollzeitstelle ist grundsätzlich in Teilzeitform (Jobsharing) möglich. Bei der Funktionsübertragung auf zwei in Teilzeit beschäftigte Mitarbeitende können nach Absprache aller Beteiligten bestimmte Arbeitszeitmodelle festgelegt werden.

Stellenprofil:

Das Wohngeldrecht ist eine Pflichtaufgabe zur Erfüllung nach Weisung und wohnungs- wie gesellschaftspolitisch eine wichtige Aufgabe und damit von grundrechtlicher Bedeutung. Das Tätigkeitsfeld umfasst Aufgaben nach dem Wohngeldgesetz (WoGG) einschließlich der dazu erlassenen Verordnungen und Verwaltungsvorschriften. Zudem gehören die Beratung der Antragsstellenden und die Fallbearbeitung unter Beachtung der allgemeinen Grundsätze des sozialen Leistungsrechts, der Richtlinien und sonstigen Regelungen sowie der im ADV-Verfahren zugelassenen bzw. vorgesehenen Anwendungen zum Aufgabengebiet.

Der Aufgabenbereich ist der Abteilung 41/4 im Fachbereich Soziales angegliedert. Hier werden jährlich ca. 4000 Anträge von einkommensschwachen Menschen hinsichtlich ihrer Ansprüche nach dem Wohngeldgesetz (WoGG) auf Miet- bzw. Lastenzuschuss geprüft. Das Wohngeldrecht hat sich insbesondere in den letzten Jahren zu einem rechtlich anspruchsvollen Spezialgesetz entwickelt. Dabei sind auch Änderungen in anderen Rechtskreisen von besonderer Bedeutung.

Es erwarten Sie insbesondere folgende Aufgaben:

➤ Teamleitung

- Einsatz der zugeordneten Mitarbeitenden und Entscheidung in grundsätzlichen, fachlichen, personellen und organisatorischen Angelegenheiten, soweit sie nicht der Abteilungsleitung vorbehalten sind
- Klärung von Zweifelsfragen und Entscheidung wichtiger oder schwieriger Vorgänge, soweit sie nicht einem/einer Vorgesetzten vorbehalten sind
- Unterrichtung der Mitarbeitenden über die Entwicklung des Sachgebiets,
- Mitarbeit bei der Erstellung von Organisationskonzepten für die Weiterentwicklung der organisatorischen und personellen Strukturen und Erarbeitung von Vorschlägen zur Optimierung der gesamten institutionellen und funktionellen Organisation des Teams
- Mitarbeit bei Projekten der zunehmenden Digitalisierung. Unter anderem gehört dazu die Einführung, Begleitung, Pflege und Entwicklung von Softwareprodukten

➤ Controlling

- Fortlaufendes Controlling der Datenqualität im DMS
- Sicherstellung der Funktionalität und Überwachung des Terminvergabewesens
- Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit für den Kundenservice
- Federführung bei der technischen Entwicklung von Fachverfahren und eAkte (DMS)
- Führen von Statistiken für den Aufgabenbereich Front-Office
- Einführung und Federführung bei der Einführung einer KI-gestützten Telefonassistentz
- Begleitung und weiterer Ausbau der KI basierten Assistenzsoftware

➤ Widersprüche

- Prüfung von Widersprüchen auf Abhilfe und/oder Vorbereitung zur Abgabe an die Bezirksregierung
- Stellungnahmen zu Klageverfahren in Wohngeldangelegenheiten
- statistische Erfassung und Auswertung von Widersprüchen zur Qualitätssicherung und Qualitätssteigerung

Persönliche Voraussetzungen:

Die Ausschreibung richtet sich an Beamtinnen und Beamte des nichttechnischen Verwaltungsdienstes sowie an vergleichbare Beschäftigte.

Vorausgesetzt wird die Laufbahnprüfung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs II.

Erwartet werden sowohl Kenntnisse im Wohngeldrecht sowie in der Bearbeitung mit dem Fachverfahren im Wohngeld, der KI basierten Assistenzsoftware sowie der elektronischen Akte.

Von den Bewerberinnen und Bewerbern wird hinsichtlich der zu übernehmenden Führungsaufgaben zudem folgendes Kompetenzprofil erwartet:

- Soziale Sensibilität
- Kommunikationskompetenz
- Konfliktfähigkeit
- Kognitive Kompetenzen
- Flexibilität
- Managementkompetenz
- Fachlich-methodische Kompetenz
- Diversity-Kompetenz
- Wertehaltungen
- Selbststeuerung
- Digitale Kompetenz

Bewerbungsprozess:

Wir freuen uns, wenn Sie unser Online-Bewerbungsmanagement nutzen und sich direkt im [Stellenportal](#) in HERNET bewerben.

Es besteht weiterhin die Möglichkeit, den bekannten [Bewerbungsvordruck](#) zu nutzen. Dieser ist mit Hilfe der neuen Suchfunktion im Intranet zu finden oder ist im Fachbereich Personal und Zentraler Service erhältlich (Telefon 2124, 2581, 2514, 2598, 2546, 2352, 2541).

Für weitere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Herr Lehnert (3425) zur Verfügung. Bei Fragen, welche das Bewerbungsverfahren betreffen, wenden Sie sich bitte an Frau Ringleben (2352).

Bewerbungsfrist:

Ihre Bewerbung muss bis spätestens zum 24. August 2026 dem Fachbereich Personal und Zentraler Service vorliegen. Bitte haben sie Verständnis dafür, dass verspätet eingegangene Bewerbungen im vorangeschrittenen Verfahren nicht mehr berücksichtigt werden können.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Qualifikation im Rahmen der gesetzlichen Regelungen bevorzugt berücksichtigt.
Menschen mit Behinderungen sind willkommen.