

Die Stadt Oberhausen ist eine moderne Großstadt mit 210.000 Einwohnerinnen und Einwohnern in der Metropole Ruhr. Zwischen den angrenzenden Großstädten Essen, Duisburg und Düsseldorf und dem Niederrhein gelegen, bietet die Stadtverwaltung Oberhausen als Arbeitgeberin eine Alternative für Menschen, die das pulsierende Leben einer Metropole bevorzugen oder das Ländliche mögen. Hierzu zeichnet sich die Stadt Oberhausen und Umgebung durch eine breit gefächerte Wirtschaftsstruktur mit vielfältigen Freizeit- und Sportmöglichkeiten sowie kulturellen Angeboten aus.

In vielfältigen Aufgabenbereichen bringen sich etwa 2900 Beschäftigte und Auszubildende in ca. 100 unterschiedlichen Berufsgruppen (z.B. Ingenieurinnen und Ingenieure, Ärztinnen und Ärzte, Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter u.v.m.) für das Gemeinwohl der Bürgerinnen und Bürger ein.

Unterstützen Sie so den Bereich 2-6/ Kommunales Integrationszentrum (KI)
der Stadtverwaltung Oberhausen als Teil des Teams als:

Case Manager*in (m/w/d)

Um die abwechslungsreichen und interessanten Aufgaben für das Wohl der Bürgerinnen und Bürger als Dienstleistungsunternehmen schnell und kompetent bearbeiten zu können, freuen wir uns über Ihre Bewerbung unabhängig von ethnischer Herkunft, Alter, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Ihre Aufgaben:

Im Zuge der Implementierung des Landesprogramms "Kommunales Integrationsmanagement NRW" (KIM) soll die kommunale Ebene gestärkt und die intrakommunale Zusammenarbeit gefördert werden. Es beinhaltet u.a. eine stärkere rechtskreisübergreifende Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Ämtern/ Bereichen im Sinne einer integrierten Steuerung der örtlichen Integrationsprozesse.

- Rechtskreisübergreifendes Case-Management zur Förderung der Integration von Menschen mit Einwanderungsgeschichte im Rahmen des Landesprogramms Kommunales Integrationsmanagement NRW (KIM-NRW)
- Implementierung einer strategischen Steuerungsebene (Baustein 1),
- einer operativen Ebene des individuellen Case-Management (Baustein 2) sowie
- rechtliche Verstetigung der Integration ausländischer Menschen mit besonderen
- Integrationsleistungen (Baustein 3)

Im Rahmen der Umsetzung des KIM-Bausteins 2 werden vor Ort zusätzliche Case-Management-Stellen geschaffen, die sozialräumlich im Stadtgebiet verortet werden. Die Aufgabenerfüllung erfolgt in einem trägerübergreifenden Team unter stetiger Einbindung in das lokale Integrationsnetzwerk. Das Case-Management koordiniert die verschiedenen einzelnen Leistungen und führt eine rechtskreisübergreifende und intensive Einzelfallberatung mit eingewanderten Menschen durch.

- Aktive Zugangsgestaltung zum Beratungsangebot im Sozialraum
- Durchführung von rechtskreisübergreifenden Einzelfall-beratungen unter Berücksichtigung der individuellen Lebenslagen und Bedarfe der Menschen mit Einwanderungsgeschichte
- Koordination verschiedener Unterstützungsleistungen
- Dokumentation und Evaluation der Arbeitsergebnisse
- Verweisberatungen zu Rechtskreisen/Programmen mit eigenem Case-Management
- Mitwirkung an kommunalen Analysen und Konzeptentwicklungen zur Weiterentwicklung und Optimierung der örtlichen Angebotsstruktur

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Soziale Arbeit (Diplom/Bachelor) oder vergleichbarer Abschluss
- Praktische Erfahrungen in der Einzelfallberatung und/oder Integrationsarbeit
- Zusatzqualifikationen im Bereich des Case-Managements sind wünschenswert
- Solides Grundlagenwissen über integrationsrelevante Leistungssysteme
- Fähigkeiten zur Steuerung von Netzwerk- und Leistungsprozessen
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel und Power Point)
- Hohes Maß an sozialer und interkultureller Kompetenz
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- Bereitschaft an Fortbildungen teilzunehmen und Termine auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten wahrzunehmen

Die Stadt Oberhausen bietet:

- Ein unbefristetes Vollzeit-Beschäftigungsverhältnis mit einem tariflichen Entgelt nach **Entgeltgruppe S 15 TVöD SuE** bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden. Grundsätzlich kann die ausgeschriebene Stelle auch von Teilzeitkräften verwaltet werden. Insofern sollten sich an Teilzeit interessierte Beschäftigte ebenfalls um diese Stelle bewerben. Die konkrete Aufteilung der Wochenarbeitszeit erfolgt in Abhängigkeit von den Anforderungen des Arbeitsplatzes
- 30 Tage Urlaub auf Basis einer 5-Tage-Woche (Heiligabend und Silvester frei)
- Flexible Gestaltung Ihrer Arbeitszeit (z. B. Gleitende Arbeitszeit, Alternierende Teleheimarbeit)
- Individuelle Weiter- und Fortbildungen im Rahmen der Personalentwicklung
- Betriebliche Zusatzversorgung
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten für das Gemeinwohl
- Zentrale Lage und eine gute Verkehrsanbindung
- Job Ticket (für vergünstigten ÖPNV) für Tarifbeschäftigte
- Bezahlung nach Tarifvertrag TVöD, Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung
- Vergünstigungen bei Versicherungen durch die Beschäftigung im öffentlichen Dienst (z. B. bei Kfz-Haftpflicht, Privathaftpflicht, Rechtsschutz)

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen: Herr Stein (Tel.: 0208 825 4460
0151 74670810).

Im Falle Ihrer Bewerbung sind bitte hinreichend aktuelle Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Leistungsbeurteilungen einzureichen, die nicht älter als sechs Monate sein sollten.

In den Berufsgruppen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

Geeignete Bewerbungen von schwerbehinderten Personen sind ebenfalls erwünscht.

Auch Interessierte mit Zuwanderungsgeschichte werden ermutigt sich zu bewerben.

Die Bewerbung kann um Hinweise auf eventuelle ehrenamtliche Tätigkeiten und ein mögliches familiäres Engagement ergänzt werden.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer „**E2024-39**“ bis zum **14.07.2024** an die

Stadt Oberhausen
Fachbereich 4-1-20/Personalwirtschaft
Schwartzstr.72
46045 Oberhausen

vorzugsweise per Mail an
bewerbungen@oberhausen.de