



Für unsere Verwaltung in Regensburg suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Stellvertretende Leitung (m/w/d) eines Einarbeitungsteams in der Sozialverwaltung

Der Bezirk Oberpfalz setzt sich mit rund 450 Mitarbeitenden für die Bedürfnisse und Anliegen der Menschen in der Oberpfalz ein. Er unterstützt als überörtlicher Träger der Sozialhilfe pflegebedürftige Menschen mit einem ambulanten oder stationären Pflegebedarf sowie als überörtlicher Träger der Eingliederungshilfe Menschen mit körperlichen, geistigen und/oder seelischen Behinderungen.

Das Referat „Teilhabe für Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene“ der Sozialverwaltung bearbeitet mit 35 Mitarbeitenden Anträge auf Teilhabe an Bildung und auf Soziale Teilhabe im vorschulischen und schulischen Alter. Gemeinsam mit der Teamleitung sind Sie hauptsächlich für den Ausbau des Wissensmanagements im Referat, das Setzen von Standards und für Schulungen für alle Mitarbeitenden des Referats verantwortlich. Sie unterstützen damit die Referatsleitung bei der Steuerung des Referats.

Aufgabenschwerpunkte:

- Sie gestalten Verwaltungsprozesse aktiv mit, indem Sie zusammen mit Ihrer Teamleitung und der Referatsleitung transparente und klar strukturierte Abläufe schaffen. Dabei liegt Ihr Fokus auf Standardisierung und der Reduzierung von Schnittstellen. Sie betrachten Prozesse ganzheitlich über den eigenen Zuständigkeitsbereich hinaus vom Auslöser bis zum Ergebnis. Ziel ist es sicherzustellen, dass die Mitarbeitenden des Referats im Arbeitsalltag effektiv und reibungslos arbeiten können.
- Sie wirken beim Auf- und Ausbau einer aktuellen, strukturierten und nachvollziehbaren Wissensdokumentation im bezirksinternen Wiki mit. Dabei fördern Sie einen transparenten referatsinternen Informations- und Wissensaustausch und sorgen für rechtssichere, effiziente und praxistaugliche Lösungen.
- Sie erstellen zusammen mit der Teamleitung ein gut strukturiertes und durchdachtes Einarbeitungskonzept und Einarbeitungsunterlagen sowie Schulungsunterlagen zu allen Themen des Referats und schulen die Mitarbeitenden des Referats.
- Sie klären gemeinsam mit der Referatsleitung und Ihrer Teamleitung Grundsatzfragen, übernehmen fachbereichsübergreifend notwendige Absprachen mit anderen Referaten und spielen die Ergebnisse referatsintern an alle Mitarbeitenden zurück.
- Sie übernehmen die Leitung des Einarbeitungsteams in personeller, fachlicher und organisatorischer Hinsicht in Vertretung der Teamleitung.

Ihr Profil:

Sie verfügen über einen der folgenden Abschlüsse:

- eine beamtenlaufbahnrechtliche Qualifikation für die dritte Qualifikationsebene im Fachbereich Verwaltung und Finanzen **oder**
- ein abgeschlossenes rechtswissenschaftliches bzw. verwaltungswissenschaftliches Hochschulstudium (z.B. Diplomjurist/Volljurist (m/w/d), Bachelor of Laws (LL.B.)) **oder**
- einen Abschluss als Verwaltungsfachwirt (m/w/d) (Angestellten- bzw. Beschäftigtenlehrgang II).

Das bringen Sie zusätzlich mit:

- Sie verfügen über Berufserfahrung im öffentlichen Dienst und ein sehr gutes Verständnis für Behördenabläufe und Verwaltungsabläufe.
- Sie haben fundierte Kenntnisse des Sozialrechts, idealerweise aus der Berufspraxis (v.a. SGB IX und SGB X).
- Sie arbeiten ziel- und lösungsorientiert, sind strukturiert und verantwortungsbewusst.
- Sie verstehen die Anforderungen an eine moderne, dienstleistungsorientierte Verwaltung und begegnen neuen sowie bestehenden Herausforderungen mit Engagement, Macher-Mentalität und Entscheidungskraft.
- Sie können gut in Wort und Schrift kommunizieren und klar strukturierte, modular aufgebaute und anschauliche Schulungsunterlagen sowie Einführungsunterlagen für das Onboarding neuer Mitarbeitender erstellen.
- Sie zeigen Führungsstärke und haben idealerweise bereits ein Team in einer Sozialbehörde geleitet.

Freuen Sie sich auf:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst in Form eines unbefristeten zukunftssicheren Beschäftigungsverhältnisses bzw. –bei Vorliegen der Voraussetzungen– im Rahmen der Einstellung / Übernahme in ein Beamtenverhältnis,
- einen interessanten und abwechslungsreichen Aufgabenbereich mit der Verantwortung, Mitarbeitende auf eine Tätigkeit in einer zukunftsfähigen und bürgerfreundlich handelnden Verwaltung vorzubereiten,
- gleitende Arbeitszeit und flexible Arbeitszeitmodelle (Der Bezirk ist Mitglied des Familienpaktes Bayern und fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.),
- flexible Arbeitsgestaltung durch eine Kombination von Büro- und mobiler Arbeit nach erfolgter Einarbeitung,
- eine Jahressonderzahlung und leistungsabhängige Entgeltbestandteile nach den Vorgaben des TVöD / BayBesG und den hierzu ergangenen bezirksinternen Regelungen (z.B. Leistungsprämien),
- eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen,
- gute aufgabenorientierte Fortbildungsmöglichkeiten,
- Gesundheitsmaßnahmen und kostenfreie Getränke,
- einen Arbeitsplatz in Regensburg mit guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel sowie der Möglichkeit der Nutzung eines bezuschussten Jobtickets des RVV,
- eine preisgünstige Verpflegung in der eigenen Kantine.

Weitere Informationen für Sie:

Eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst ist familienfreundlich, flexibel und vor allem im Dienst des Allgemeinwohls.

Tarifbeschäftigte werden –vorbehaltlich der Erfüllung der persönlichen Eingruppierungsvoraussetzungen– in Entgeltgruppe **EG 10 TVöD-VKA** eingruppiert.

Vorbehaltlich der Erfüllung der beamten- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen ist für Beamte eine Besoldung in Besoldungsgruppe **A 11 BayBesG** möglich. Bei überdurchschnittlichen Leistungen besteht entsprechend bezirksinterner Richtlinien eine Entwicklungsmöglichkeit nach A 12 BayBesG.

Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** mit 39 Wochenstunden für Tarifbeschäftigte bzw. 40 Wochenstunden für Beamtinnen und Beamte. Eine Besetzung in Teilzeit ist nur in Absprache möglich.

Die Inklusion von Menschen mit Behinderung ist für den Bezirk Oberpfalz selbstverständlich. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, Geschlechter, Religionen, sexueller Orientierungen und jeglichen Alters.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit konkreter Bezeichnung der beworbenen Stelle und aktuellen Arbeitszeugnissen bzw. Beurteilungen bevorzugt **per E-Mail als pdf-Datei** bis **spätestens 15.03.2026** an

bewerbung@bezirk-oberpfalz.de

oder per Post an den:

Bezirk Oberpfalz
Ludwig-Thoma-Str. 14
93051 Regensburg

Die Vorstellungsgespräche für diese Stelle finden voraussichtlich in KW 13 oder 14 statt.

Fachliche Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Aschenbrenner (Tel. 0941/9100-2300).

Für personalrechtliche Fragen steht Ihnen Herr Wolf (Tel. 0941/9100-4312) zur Verfügung.