



Öffentliche Stellenausschreibung

Am 29.04.2021 veröffentlicht



Sachbearbeiter Jugendarbeit (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Sachbearbeiter Jugendarbeit (m/w/d) im Jugendamt befristet zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Förderung der freien Kinder- und Jugendhilfe gemäß der §§ 11 – 14 i. V. m. § 74 SGB VIII
 - Entgegennahme, Bearbeitung, Bescheidung und Prüfung der zweckentsprechenden Verwendung von Anträgen für Projekte/Maßnahmen, Sachkosten und Personal gemäß der Förderrichtlinie des LK Börde i. V. m. §§ 11-14 und § 74 SGB VIII
 - Begleitung und Beratung der Maßnahmen der geförderten Fachkräfte sowie Planung, Durchführung und Nachbereitung von Weiterbildungen und Netzwerktreffen für die Fachkräfte
 - Weiterleitung der zugewendeten Mittel an Dritte und rechtsverbindliche Mittelanforderung
 - Verwendungsnachweisprüfung der durchgeführten Projekte
 - Bearbeitung und Bescheidung von Anträgen auf Anerkennung als Träger der freien Jugendhilfe gemäß § 75 SGB VIII und auf Vergünstigungen bei Schulklassenfahrten
 - Zuarbeit zur Haushalts- und Jugendhilfeplanung
- Förderung der Schulsozialarbeit im Landkreis Börde
 - Abstimmung und Dialog über die Maßnahmen und Ziele der Schulsozialarbeit mit der Netzwerkstelle „Schulerfolg sichern“ und weiteren Trägern
 - Teilnahme an Netzwerktreffen
 - Rechtsverbindliche Antragstellung für die Förderung der Schulsozialarbeit bei verschiedenen Fördermittelgebern und Erstellung und Weiterleitung der Sachberichte an die zuständigen Stellen
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Schlitte, Sachgebietsleiter Spezialdienste, telefonisch unter 03904/7240-1330 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. erfolgreich abgeschlossener BI-/AI-Lehrgang oder abgeschlossenes Hochschulstudium mit gesellschaftswissenschaftlichem oder pädagogischem Schwerpunkt (z.B. Soziale Arbeit, Sozialwissenschaften, Pädagogik, Kindheitswissenschaften oder ähnliches)
- Kenntnisse auf dem pädagogischen Gebiet wünschenswert
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Führerschein Klasse B

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1165
Telefax: +49 3904 7240-51104

2. Persönliche Anforderungen

- Kommunikationsgeschick
- Moderationsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

Entgeltgruppe: EG 9a

Arbeitszeit: 40 h / Woche

Arbeitsort: Haldensleben

Für den Landkreis Börde ist die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ein wichtiges Anliegen. Flexible Arbeitszeiten und Teilzeitmodelle sind grundsätzlich möglich. Des Weiteren bietet der Landkreis Börde im Rahmen des „audit berufundfamilie“ das Arbeitszeitmodell **ZeitWertKonten** an.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 12.05.2021 an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1165
Telefax: 03904 7240-51104

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail-Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail-Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Herzberg-Ebeling
Amtsleiterin