



Öffentliche Stellenausschreibung

am 30.04.2021 veröffentlicht



Sachbearbeiter Amtsvormundschaften (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt ab 16.05.2021 und ab 01.07.2021 zwei Stellen Sachbearbeiter Amtsvormundschaften (m/w/d) im Jugendamt befristet zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Wahrnehmung der elterlichen Sorge (Personen- und Vermögenssorge) der nach dem SGB VIII übertragenen Aufgaben
 - Personensorge: Bestimmung des Aufenthalts, Regelung des Umgangs, Sicherstellung des Lebensunterhalts und Versicherungsschutzes, Geltendmachung der Unterhaltsansprüche, Sicherstellung von Pflege und Erziehung, Klärung status- und namensrechtlicher Fragen, Sicherstellung der Gesundheitsfürsorge sowie von Schul- und Berufsausbildung
 - Vermögenssorge: Prüfung, Geltendmachung und Regelung von Erbansprüchen einschließlich der Entscheidung über die Erbausschlagung und die Nachlassinsolvenz; Anlage eines Vermögensverzeichnisses; Anlage des Mündelvermögens (mündelsicher); Verwaltung von bebauten/unbebauten Grundstücken; Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen
- Beratung und Unterstützung von Pflegern und Vormündern im Rahmen des § 53 SGB VIII, die durch das Gericht zum Pfleger oder Vormund bestellt wurden
- Zusammenarbeit mit Dritten wie Eltern, Familiengericht, Sozialer Dienst, Wirtschaftliche Jugendhilfe, Adoptionsvermittlungsstelle, Pflegeeltern, Mitarbeiter von Einrichtungen der Jugendhilfe, Kindergärten, Lehrer/innen, Ausbilder/innen
- 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

- Bachelor-Abschluss im Studiengang Öffentliche Verwaltung, Abschluss als Verwaltungsfachwirt, Diplom-Verwaltungswirt oder erfolgreich abgeschlossener BII-/AII-Lehrgang oder einen Bachelor-Abschluss im sozialen, entwicklungspsychologischen oder erziehungswissenschaftlichen Bereich
- anwendbare Kenntnisse des Zivil- und Verwaltungsrechts (BGB, FamFG, ZPO, SGB – Teile I, VIII, X; Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht, z.B. Ausländer-, Asyl- und Staatsangehörigkeitsrecht) wünschenswert
- sichere Kenntnisse im Umgang mit den IT-Standardanwendungen
- Führerschein Klasse B sowie Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKW's für dienstliche Zwecke

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben

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

2. Persönliche Anforderungen

- Kooperationsbereitschaft
- Flexibilität
- physische und psychische Belastbarkeit
- Verantwortungsbereitschaft

Wir bieten Ihnen:

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

Entgeltgruppe: EG 9c

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 14.05.2021 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