



Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Amtsvormündin*Amtsvormund
Sachgebiet Amtsvormundschaften

Stelleninhalt

- Gesetzliche und bestellte Amtsvormundschaften und Pflegschaften führen (gesetzliche Vertretung von Minderjährigen in der gesamten elterlichen Sorge oder in Teilen, Förderung und Gewährleistung der Pflege und Erziehung des Mündels)
- Regelmäßigen und persönlichen Kontakt in der Umgebung des Mündels pflegen
- Gerichtsverfahren als gesetzliche Vertretung für Minderjährige führen
- Stellungnahmen für die Gerichte erarbeiten
- Mit anderen Organisationen, Personen, Fachdiensten und Behörden zusammenarbeiten

Entgeltgruppe: 10 bzw. S 15 TVöD
Besoldungsgruppe: A 11 SHBesO

Dabei richtet sich die Eingruppierung neben der Tätigkeit nach der Qualifikation, die Besoldung nach den beamtenrechtlichen Voraussetzungen.



1. Zugangsqualifikation(en):

(Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)

- Bachelor of Arts Soziale Arbeit bzw. Dipl.-Sozialpädagog*in oder Heilpädagog*in mit abgeschlossener Hochschulbildung jeweils mit staatlicher Anerkennung
(Bewerbende ohne staatliche Anerkennung kommen nur mit einschlägiger Berufserfahrung in Betracht)
- Fachhochschul-/Bachelor-/Masterstudium mit sozialwissenschaftlicher, pädagogischer oder psychologischer Ausrichtung mit gleichwertigen Fähigkeiten und mit entsprechenden Erfahrungen von Sozialarbeiter*innen bzw. Sozialpädagog*innen mit staatlicher Anerkennung
(Studiengänge Pädagogik, Erziehungswissenschaften, bzw. Kindheitspädagogik, Bildung und Erziehung im Kindesalter, Frühpädagogik, Sonderpädagogik, pädagogische Psychologie)
- Bachelor of Arts Allgemeine Verwaltung/Public Administration bzw. Dipl.-Verwaltungswirt*in (FH)
(Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Fachrichtung Allg. Dienste, ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst)
- Angestelltenlehrgang II
- Fachhochschul-/Bachelorabschluss einschließlich Erstes juristisches Staatsexamen mit mindestens drei Jahren Berufserfahrung im Bereich der Amtsvormundschaft oder Berufsbetreuung im Minderjährigenrecht oder alternativ mit einer zusätzlichen mindestens zweijährigen Ausbildung im pädagogisch/erzieherischen Bereich (z.B. Sozialpädagogische*r Assistent*in, Erzieher*in)
- Rechts- und Notarfach-, Sparkassenfach-, Bankfach-, Sparkassenbetriebs-, Bankbetriebs-, Steuerfach- oder Sozialfachwirt*in, Fachwirt*in im Sozial- und Gesundheitswesen oder staatlich geprüfte*r Betriebswirt*in mit mindestens drei Jahren Berufserfahrung im Bereich der Amtsvormundschaft oder Berufsbetreuung im Minderjährigenrecht oder alternativ mit einer zusätzlichen mindestens zweijährigen Ausbildung im pädagogisch/erzieherischen Bereich (z.B. Sozialpädagogische*r Assistent*in, Erzieher*in)

A

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt/Qualität)

- | | |
|--|-----|
| • Mehrjährige Berufserfahrung in der Kinder- und Jugendhilfe, alternativ im sozialen Bereich | *** |
| • Kenntnisse im bürgerlichen Recht | *** |
| • Kenntnisse im Sozialrecht (insbesondere Jugendhilferecht) | *** |
| • Erfahrungen in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen | *** |
| • Kenntnisse im Familienrecht und /oder Verfahrensrecht, Unterhaltsrecht, Abstammungsrecht, Beurkundungsrecht, Strafgesetzbuch | * |

3. Führungskenntnisse/Führungserfahrungen:

keine

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

(aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definition s.u.)

• Leistungsbereitschaft und Initiative	***
• Verantwortungsbereitschaft und Bewusstsein	***
• Soziale Kompetenz gegenüber Dritten	**
• Kommunikation	**

5. Besondere Anforderungen:

• Fahrerlaubnis Klasse B bzw. 3	A
• Bereitschaft zum Einsatz des eigenen Pkw zur Durchführung von Außendienstterminen gegen eine Fahrtkostenerstattung nach dem Bundesreisekostengesetz	A
• Erfüllung des Fachkräftegebotes gem. § 72 SGB VIII	A
• Bereitschaft zur Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen in den Bereichen Vormundtschaftswesen und systemische Familienberatung	***
• Bereitschaft, Dienst auch außerhalb der üblichen Zeiten zu leisten	***
• Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeitverteilung	***

Legende: A = Ausschlusskriterium *** = außerordentlich wichtig ** = wichtig * = wünschenswert

6. Bemerkung(en):

- Diese Stelle ist nicht teilbar, da es sich um eine Teilzeitstelle handelt. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen.
- Es wird eine aussagekräftige Bewerbung erwartet, die sich mit den einzelnen in diesem Anforderungsprofil geforderten Voraussetzungen auseinandersetzt, so dass aufgrund der Bewerbung die Erfüllung des Anforderungsprofils ohne weitere Unterlagen geprüft werden kann.

Definitionen zu den Begriffen unter den besonders zu berücksichtigenden Kriterien

Leistungsbereitschaft und Initiative

(z. B. Einsatzfreude, Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben und Funktionen, Bereitschaft zur Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projekten pp. soweit möglich, Serviceorientierung)

Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein

(z.B. Einhaltung und Ausschöpfung des Verantwortungsbereichs, Bereitschaft für eigene getroffene Entscheidungen und die anderer einzustehen, Wahrnehmung von Verantwortung/Mitverantwortung, Eigenständigkeit, Entschlusskraft, Veränderungsbereitschaft)

Intellektuelle Fähigkeiten

(z.B. Auffassungsgabe, Analytik, Denk- und Urteilsfähigkeit, Folgenabwägung, Folgerungen, Veränderungsfähigkeit, Kreativität, strategische Kompetenz, Ausrichtung auf die Zukunft)

Soziale Kompetenz gegenüber Dritten

(z.B. Verhalten, Empathie, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Motivation, laterales Führen, Fähigkeit zum Unterweisen, Teamfähigkeit, Achtsamkeit/Aufmerksamkeit Dritten und sich selbst gegenüber)

Arbeitsqualität

(z.B. Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, Fachwissen, wirtschaftliches Handeln)

Messbare Leistung

(z.B. Arbeitsmenge, Fallzahlen, Termintreue, formale Arbeitsqualität)

Kommunikation

(z.B. Ausdruck mündlich, Ausdruck schriftlich, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Informationsverhalten vollständig, adressatengerecht, zeitnah, Methoden- und Moderationskompetenz, Präsentationskompetenz)

Organisatorische Kompetenz

(z.B. Planung, Umsicht, Organisation des eigenen Arbeitsplatzes, Organisation des Zuständigkeits-/ Verantwortungsbereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)