



Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Koordination ehrenamtliche Vormundschaften
Sachgebiet Amtsvormundschaften

Stelleninhalt

- Ehrenamtliche Vormünder*Vormundinnen (für Kinder und Jugendliche) gewinnen, fortbilden und begleiten, z. B. durch
 - Infoveranstaltungen
 - Werbemaßnahmen
 - Schulungsangebote
 - Beratungs- und Austauschangebote wie Sprechstunden oder Stammtische
 - Unterstützung bei formalen und rechtlichen Fragen
- Ehrenamtliche Einzelvormundschaften gemäß gesetzlichem Vorrang fördern, dabei z. B.
 - Eignungsprüfung potentieller ehrenamtlicher Vormünder*Vormundinnen vornehmen
 - Mündel an bestgeeigneten Vormund*Vormundin vermitteln
 - Vormundschaftsvorschläge an das Familiengericht machen
- Vorläufige und zusätzliche Vormundschaften übernehmen
- Mitteilungs- und Mitwirkungspflichten gegenüber dem Familiengericht wahrnehmen

Entgeltgruppe: 9c TVöD
Besoldungsgruppe: A 10 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)

Abgeschlossenes Studium (Bachelor/Dipl. (FH)) einer sozialen/kommunikativen oder verwaltungsorientierten Fachrichtung (z. B. Pädagogik oder Public Administration)	A
--	----------

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt/Qualität)

• Kenntnisse im Familienrecht und/oder Verfahrensrecht, Unterhaltsrecht, Abstammungsrecht, Beurkundungsrecht, Strafgesetzbuch	**
• Kenntnisse in Moderations- und Präsentationstechniken	**
• Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung	*
• Erfahrungen in einer Beratungs- und Aufsichtsfunktion	*
• Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Vormündern*Vormundinnen	*
• Erfahrungen in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen	*

3. Führungskenntnisse/Führungserfahrungen:

keine	
-------	--

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

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

• Leistungsbereitschaft und Initiative	***
• Intellektuelle Fähigkeiten	**
• Kommunikation	***
• Organisatorische Kompetenz	**

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
• Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeitverteilung (Vor- und Nachmittagstermine)	***

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)