

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Sachbearbeitung Beistandschaften
Sachgebiet Beistandschaften

Stelleninhalt

- Beistandschaftsangelegenheiten bearbeiten
- Aufgaben als Urkundsperson gem. § 59 SGB VIII wahrnehmen
- Beratungen gem. § 18 SGB VIII durchführen
- Gerichtsvertretung in Beistandschaften wahrnehmen
- Stellungnahmen für die Gerichte erarbeiten
- Amtshilfe für auswärtige Jugendämter leisten

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)

<ul style="list-style-type: none"> • Angestelltenlehrgang II • 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) • Rechts- und Notarfachwirt*in • Dipl.-Betriebswirt*in (FH) oder Dipl.-Kaufmann*Kauffrau (FH) bzw. entsprechender Bachelor • Kaufmännische*r Fachwirt*in wie Sparkassenfach-, Bankfach-, Sparkassenbetriebs-, Bankbetriebs-, Steuerfach- oder Sozialfachwirt*in oder Fachwirt*in im Sozial- und Gesundheitswesen • Bachelor of Laws • Erstes juristisches Staatsexamen mit mindestens halbjährlicher praktischer Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung • Fachhochschul-/Bachelorstudium mit mindestens drei Jahren Berufserfahrung im Bereich der Beistandschaften 	A
---	----------

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

• Berufserfahrungen im Bereich des Unterhaltsrechts	*
• Berufserfahrungen in Gerichtsangelegenheiten	*

3. Führungskennnisse/Führungserfahrungen:

keine	
-------	--

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

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

• Leistungsbereitschaft und Initiative	***
• Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein	***
• Kommunikation	***
• Organisatorische Kompetenz	**

5. Besondere Anforderungen:

• Fahrerlaubnis Klasse B, ggf. nachzuholen während der Probezeit	A
--	----------

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.

- Sollte die Fahrerlaubnis noch nicht vorhanden sein, besteht die Möglichkeit, diese bis zum Ende der Probezeit nachzuholen.
- 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)