

## **Externe Stellenausschreibung**

Wir als Amt für Soziale Dienste mit unseren sechs in der Stadt verteilten Sozialzentren, unserem Fachdienst Flüchtlinge, Integration und Familien und unserem Fachdienst Teilhabe vereinen Jugend- und Sozialamt mit dem Ziel, Menschen in besonderen Lebenslagen passgenau zu unterstützen.

Im Sozialzentrum Gröpelingen/Walle – Dienststandort im Sozialzentrum Nord – ist im Bereich **Beistandschaft / Unterhalt für Minderjährige** ab dem 01.09.2023 die Stelle als

**Abschnittsleiter:in (w/m/d)**  
**Entgeltgruppe E 11 TV-L mit 39,2 Wochenstunden**  
**bzw.**  
**Besoldungsgruppe A 11 BremBesO mit 40**  
**Wochenstunden**

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie nehmen die Dienst- und Fachaufsicht für die Mitarbeitenden des Abschnitts wahr,
- Sie wirken an der Weiterentwicklung des Jugendamtes und seiner fachlichen Aufgaben mit,
- Mitgestaltung von neuen Verfahrensabläufen und Überarbeitung bestehender Kooperationsstrukturen sowie Sicherstellen und Weiterentwickeln von Qualitätsstandards,
- Umsetzung der rechtlichen Vorgaben im Rahmen des BGB und des SGB VIII sowie angrenzender Rechtsgebiete.
- Sie sind für die Entwicklung und Durchführung des Controllings/Berichtswesens verantwortlich.
- Verfahrens-/Prozessvertretung bei Gerichtsverfahren beim Familien-, Zivil-, Arbeits- und Sozialgericht im Rahmen von Beistandschaften einschließlich der Fertigung von Antrags- /Klagschriften und Verfahrens-/Prozesskostenhilfeanträgen; Rechtsmittelprüfung; Einleitung von Beschwerde-/Berufungsverfahren. Dieses auch bezüglich Abstammungsverfahren aus dem Fachdienst Amtsvormundschaft/Amtspflegschaft.
- Führung von Ergänzungspflegschaften gem. § 1809 Abs. 1 BGB (für die Wirkungskreise Vaterschaftsanfechtung und Unterhalt) inklusive Verfahrensvertretung.
- Wahrnehmung von Verfahrens-/Prozessterminen.
- Vornahme von Beurkundungen, Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen gemäß §§ 59, 60 SGB VIII.
- Erteilung von Auskünften bzw. Fertigung von Stellungnahmen für andere Stellen bezogen auf die grundsätzlichen Aufgaben außerhalb der Fallbearbeitung.

### **Ihr Profil:**

- Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung der Allgemeinen Dienste oder
- eine abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachwirtin (w/m/d) / zum Verwaltungsfachwirt (w/m/d) oder
- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor/Diplom FH) in Verwaltungs-, Wirtschafts-, Sozial, Rechts- oder Politikwissenschaften.
- Rechtskenntnisse im Sozialleistungsrecht, insbesondere SGB VIII, BGB, ZPO, FamFG, BeurkG sowie in angrenzenden Rechtsgebieten wäre wünschenswert.

- Sie zeichnet soziale Kompetenz, Entscheidungs- und Entschlusskraft, Durchsetzungsvermögen sowie eine große Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen aus.
- Sie sind organisationsfähig, entscheidungsfreudig, flexibel und belastbar. Sie sind konflikt-, kooperations- und problemlösefähig und pflegen einen sachgerechten und problembewussten Umgang mit Adressaten von Hilfen und verfügen über hohe interkulturelle Kompetenzen.
- Erfahrung bzw. Qualifizierung in der Personalführung und dem Personalmanagement sind wünschenswert.

### **Wir bieten Ihnen:**

- Ein interessantes und attraktives Aufgabengebiet mit eigenem Verantwortungsbereich,
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildung,
- einen starken Teamzusammenhalt,
- eine gute Work-Life-Balance mit flexiblen Arbeitszeiten,
- mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten,
- eine Firmenfitness-Mitgliedschaft bei EGYM Wellpass (ehem. qualitrain),
- Jobticket als günstiges Jahresabonnement,
- zusätzliche Altersvorsorge und Sozialleistungen im Rahmen des öffentlichen Dienstes.

Das Amt für Soziale Dienste fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und ist seit 2006 entsprechend zertifiziert ([www.amtfuersozialedienste.bremen.de](http://www.amtfuersozialedienste.bremen.de)).

Das Amt für Soziale Dienste fördert die Inklusion von schwerbehinderten Menschen und freut sich daher über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung. Diesem Personenkreis wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Wir freuen uns über Bewerbungen aller Geschlechter.

Das Amt fördert die Beschäftigung von Frauen auf allen Ebenen. Frauen werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Weitere Informationen erhalten Sie von **Frau Katrin Eilers, Tel. 0421 361-11894**. Zuständige/-r Ansprechpartner/-in für den Verfahrensablauf ist Frau Hamann (Performa Nord), Telefon 0421 361-50477.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie diese bis zum **12.09.2023** (Eingang in der u. g. Dienststelle, gerne auch per E-Mail als pdf-dokument) unter Angabe der Kennziffer **AfSD 74/2023** an:

Performa Nord  
 Bewerbermanagement  
 Schillerstr. 1  
 28195 Bremen

per E-Mail: [bewerbermanagement@performanord.bremen.de](mailto:bewerbermanagement@performanord.bremen.de)  
 oder direkt über das Online-Karriereportal der Freien Hansestadt Bremen  
 ([www.karriere.bremen.de](http://www.karriere.bremen.de)).

### **Bewerbungshinweise:**

Bitte reichen Sie nur Kopien von Ihren Bewerbungsunterlagen ein (keine Mappen), da diese aus Kostengründen nicht zurückgesendet werden können. Sofern Ihnen eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.