

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 Mitte/Östl. Vorstadt/Findorff – **Koordinierungsstelle Vormundschaft** – ist ab sofort die Stelle als

Sachbearbeiter:in (w/m/d)
Entgeltgruppe S 11 b TV-L S mit 39,2
Wochenstunden bzw.
Besoldungsgruppe A 10 BremBesO mit 40 Wochenstunden

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Ihre Aufgaben:

- Wahrnehmung des Entscheidungsvorschlags mit Stellungnahme an das Familiengericht über einen geeigneten Vormund im Einzelfall gem. § 53 Abs. 2 Nr. 1 SGB VIII i.V.m. § 1779 Abs. 1 BGB (formaljuristische Eignungsprüfung)
- Wahrnehmung der Mitteilungspflichten an das Familiengericht i.S.d. §§ 53, 57 SGB VIII
- Sicherstellung der Berücksichtigung von Mündelrechten gem. § 1788 BGB
- Regelmäßige Sichtung und Prüfung laufender Fälle zur möglichen Weitervermittlung in ehrenamtliche Vormundschaft (in enger Zusammenarbeit mit der Amtsvormundschaft)
- Begleitung und Auswertung von Überleitungen einer Amtsvormundschaft in eine ehrenamtliche Vormundschaft
Begleitung der ehrenamtlich geführten Vormundschaften
- Fachlicher Austausch und enge Zusammenarbeit mit freien Trägern der Jugendhilfe im Aufgabenbereich sowie Schnittstellen (Familiengerichte, Casemanagement)
- Vertretung des Amtes in Gremien
- Mitwirkung an der fachlichen Weiterentwicklung der Umsetzung des Vormundschaftsrechts
- Übernahme der rechtlichen Notvertretung der unbegleiteten minderjährigen Ausländer:innen im Rahmen der vorläufigen Inobhutnahme gem. § 42a-f SGB VIII
- Führen einer Gesamtstatistik für den Vormundschaftsbereich

Ihr Profil:

- Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter:in (w/m/d) bzw. Sozialpädagoge:in (w/m/d) oder
- Universitätsabschluss als Diplom Sozialarbeiter:in (w/m/d) bzw. Sozialpädagoge:in (w/m/d) mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Tätigkeitsfeld oder
- Studienabschluss in einem Studiengang mit überwiegend sozialwissenschaftlichen Inhalten (z.B. Erziehungswissenschaften) mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Tätigkeitsfeld.
- Umfangreiche Verwaltungskennntnisse und Kenntnisse des jeweiligen Rechtsgebiets (Jugendhilferecht, Zivilrecht, Familienrecht, Aufenthaltsgesetz).
- Bereitschaft zur aktiven Mitgestaltung beim Aufbau und bei der Weiterentwicklung des Organisationsbereiches.
- Bereitschaft zur (Schwerpunkt)-arbeit mit unbegleiteten minderjährigen Flüchtlingen.
- Bereitschaft zur Vertiefung und Erweiterung der fachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten durch Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen.
- Fundierte PC-Kenntnisse mit Standard-Software.
- Entschlusskraft und Verantwortungsbereitschaft.
- Organisations- und Teamfähigkeit.

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,
- das 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).

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.

Weitere Informationen erhalten Sie von dem **Sozialzentrumsleiter Herrn Essmann, Telefon 0421 361-3525**. Zuständige Ansprechpartner/-in für den Verfahrensablauf ist Frau Lenz (Performa Nord), Telefon 0421 361-89774.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie diese bis zum **29.05.2024** (Eingang in der u. g. Dienststelle, gerne auch per E-Mail als pdf-Dokument) unter Angabe der Kennziffer **AfSD 36/2024** an:

Performa Nord
Bewerbermanagement
Schillerstr. 1
28195 Bremen

Per E-Mail: bewerbermanagement@performanord.bremen.de

oder direkt über das Online-Karriereportal der Freien Hansestadt Bremen (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