

**Arbeitgeberin Stadt Koblenz**  
**Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!**

Die Stadtverwaltung Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal ist eine moderne Dienstleisterin für mehr als 113.700 Bürgerinnen und Bürger. Als eine der größten Arbeitgeberinnen der Region vertrauen wir dabei auf die Kompetenzen unserer rund 2.350 Mitarbeitenden, die mit Engagement die Stadt Koblenz mitgestalten und besonders machen. Unterstützen Sie uns dabei.

Das Amt für Jugend, Familie, Senioren und Soziales sucht für die Abteilung Kommunaler Sozialdienst zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Mitarbeiter (w/m/d)**  
**für das Sachgebiet „Amtsvormundschaften und Amtspflegschaften“**  
(Teilzeit 50 %)

**Ihr Aufgabengebiet:**

- Führung von Amtsvormundschaften, Personensorgerechts- und anderen Pflegschaften für Kinder und Jugendliche im Rahmen des § 55 SGB VIII und der Bestimmungen des Gesetzes zur Änderung des Vormundschafts- und Betreuungsrechts
- Beratung, Unterstützung und Überprüfung von Pflegern und Vormündern gemäß § 53 SGB VIII

Die Tätigkeit wird im Innen- und Außendienst durchgeführt.

**Ihr Anforderungsprofil:**

- Staatliche Anerkennung bzw. abgeschlossener Bachelor / Master-Studiengang „Soziale Arbeit“
- Berufserfahrung auf dem Gebiet der sozialen Arbeit
- Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Engagement, Belastbarkeit, Flexibilität und eine Persönlichkeit, die sich mit Interesse und Einfühlungsvermögen auf den betroffenen Klientenkreis einlässt und mit diesen und den weiteren Beteiligten, z.B. den leiblichen Eltern oder den Pflegeeltern der Kinder und Jugendlichen, konstruktiv zusammenarbeitet
- Die Fähigkeit eigenverantwortlich und selbstständig arbeiten und handeln zu können
- Fundierte Fach- und Rechtskenntnisse im Recht der Kinder- und Jugendhilfe und aus dem Bereich des Vormundschaftsrechts
- Sicherer Umgang mit dem PC; Kenntnisse in Windows, Word, Excel werden ebenso erwartet, wie die Bereitschaft sich in die spezielle Behörden Software einzuarbeiten
- Bereitschaft sich in ein engagiertes Team einzubringen und in diesem Rahmen kollegiale Zusammenarbeit zu leisten
- Bereitschaft zu einer aktiven Beteiligung an der fachlichen Weiterentwicklung des Sachgebietes mitzuwirken

**Unser Angebot:**

- Die Stelle ist im Rahmen einer Erziehungszeitvertretung zunächst bis 31.08.2020 befristet. Der wöchentliche Stundenumfang umfasst 19,5 Stunden. Auf das Beschäftigungsverhältnis finden die für die Beschäftigten im Sozial- und Erziehungsdienst geltenden Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) Anwendung. Die Stelle ist nach Entgeltgruppe S 12 SuE TVöD/VKA bewertet. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Aufgabengebiet
- Es gilt die 5-Tage Woche
- Flexible Arbeitszeiten; ggf. Home-Office
- Die Stadtverwaltung Koblenz versteht sich als familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberin
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersversorgung und ggf. Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen (Arbeitgeberanteil) für Tarifbeschäftigte
- Grundsätzlich 30 Tage Jahresurlaub
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch eine Vielzahl an internen und externen Personalentwicklungsangeboten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten zur Gesunderhaltung
- Städteigenes KiTa-Plätze-Kontingent und Kinderferienbetreuung
- Steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter (w/m/d). Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartefrist von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail ausschließlich im pdf-Format bis **30.08.2019** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/ Ka., Nr. 26/2019** an folgende Adresse:

**Stadtverwaltung Koblenz**  
**- Amt für Personal und Organisation –**  
**Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz**

[stellenausschreibungen@stadt.koblenz.de](mailto:stellenausschreibungen@stadt.koblenz.de)



**KOBLENZ**  
**VERBINDET.**