

**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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung Kommunaler Sozialdienst eine

**Fachkraft (w/m/d)
für den Allgemeinen Sozialdienst
(Vollzeit)**

Die Stelle ist organisatorisch einem Regionalteam der Bezirkssozialarbeit im Allgemeinen Sozialdienst zugeordnet.

Ihr Aufgabengebiet:

- Förderung der Erziehung in der Familie, Beratung von Minderjährigen, jungen Volljährigen und Eltern in Erziehungsfragen und Konfliktsituationen, in Fragen der Partnerschaft, Trennung und Scheidung und bei der Ausübung der Personensorge
- Einleitung, Umsetzung und Steuerung von Hilfen zur Erziehung nach dem SGB VIII, Fallverantwortung im Hilfeplanverfahren nach § 36 SGB VIII
- Beteiligung an Gefährdungseinschätzungen zu Kindeswohlgefährdungen; Maßnahmen zum Schutz von Kindern und Jugendlichen
- Mitwirkung in Verfahren vor den Familiengerichten
- Zusammenarbeit mit Kindertagesstätten, Schulen und anderen Institutionen im jeweiligen Bezirk

Ihr Anforderungsprofil:

- Staatliche Anerkennung bzw. abgeschlossener Bachelor / Master Studiengang „Soziale Arbeit“
- Berufserfahrung auf dem Gebiet der sozialen Arbeit
- Engagement, Belastbarkeit, Flexibilität und eine Persönlichkeit, die sich mit Interesse und Einfühlungsvermögen auf die Klienten einlassen kann
- Die Fähigkeit eigenverantwortlich und selbstständig handeln zu können
- Fundierte Fach- und Rechtskenntnisse, insbesondere auf dem Gebiet des SGB VIII - Kinder- und Jugendhilfegesetz
- Sicherer Umgang mit PC, Grundkenntnisse in Microsoft Word / Excel / PowerPoint / alternativ LibreOffice Writer / Calc / Impress werden erwartet
- Führerschein Klasse 3
- Bereitschaft sich in ein engagiertes Team einzubringen
- Bereitschaft zur Kooperation mit Beratungsinstitutionen und Diensten innerhalb und außerhalb der Verwaltung

Unser Angebot:

- Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet. 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 14 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
- Eine Stellenteilung ist im Rahmen flexibler Modelle möglich, soweit die erforderlichen Präsenzzeiten sichergestellt werden
- 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. 27/2019** an folgende Adresse:

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

stellenausschreibungen@stadt.koblenz.de



KOBLENZ
VERBINDET.