

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

Mit unseren rund 2.250 Bediensteten verstehen wir uns als moderne und dienstleistungsorientierte Kommunalverwaltung.

Mit vielfältigen Aufgabenbereichen wie bspw. IT, Recht, Finanzen, Wirtschaftsförderung, Bildung, Soziales und Jugend, Ordnung, Planen und Bauen oder Kultur tragen wir als Verwaltung dazu bei, das öffentliche Leben in Koblenz zu gestalten. Um in unserer Stadt, in der rund 113.000 Menschen leben, auch in Zukunft die vielfältigen kommunalen Leistungen bürgerorientiert anbieten zu können, sind wir stets interessiert an motivierten und engagierten neuen Mitarbeitenden.

Die Stadt Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal sucht für das Ordnungsamt, Abteilung Migration und Integration einen

Sozialbetreuer (w/m/d)
für das Sachgebiet Integration
(Teilzeit / befristet)

Die sozialpädagogische Betreuung der Bewohner, die in den von der Stadt Koblenz betriebenen Gemeinschaftsunterkünften (Asylbewerber- und Flüchtlingsunterkünfte) untergebracht sind, ist wahrzunehmen.

Zum Aufgabenbereich gehören:

- Psychosoziale Beratung und Betreuung, darunter fallen insbesondere:
 - Gesprächsangebote (Einzelgespräche bei persönlichen Problemen, Gruppen-/ Familiengespräche bei Konflikten, die sich aus dem Zusammenleben ergeben)
 - Beratung und Begleitung bei bestehendem PTBS,
 - Kontaktaufnahme und Vermittlung zum sozial-psychiatrischen Dienst des Gesundheitsamtes bei psychischen Krisen
 - Informationsvergabe über in Deutschland geltende Regeln und Gesetze
- Eigenständigkeit und Selbständigkeit der Bewohner fördern
- Beratung und Hilfe im Umgang mit Behörden und Institutionen
- Unterstützung der Unterbringungskoordination bei Planung und Organisation von organisatorischen Abläufen und Strukturen für die Unterkünfte
- Regelmäßiger Austausch mit der Sachgebietsleitung und der Ehrenamtskoordination
- Zusammenarbeit mit den Integrationslotsen

Anforderungsprofil:

- **Formale Anforderung**
 - staatliche Anerkennung bzw. abgeschlossener Bachelor / Master Studiengang „Soziale Arbeit“
 - PKW Führerschein und die Bereitschaft, ein privates Fahrzeug für dienstliche Zwecke zur Verfügung zu stellen. Eine Kostenerstattung hierfür erfolgt entsprechend den Möglichkeiten des Landesreisekostengesetzes
- **Fachliche Anforderungen**
 - Sprachkenntnisse in Englisch erwünscht
 - Berufserfahrung vorteilhaft
- **Soziale Kompetenz**
insbesondere:
 - Hohe interkulturelle Kompetenz
 - Hohe Kommunikations-, Kooperations- und Konfliktfähigkeit
 - Durchsetzungsvermögen
- **Persönliche Kompetenz**
insbesondere:
 - Überdurchschnittliche Belastbarkeit, Selbständigkeit, Flexibilität
 - Zuverlässigkeit
 - Engagement/Eigeninitiative
- **Methodenkompetenz**
 - Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen
 - Organisationsfähigkeit

Die Eingruppierung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Entgeltzahlung erfolgt nach EGr. S11b TVöD-SuE/VKA und richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung. Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,5 Stunden im Rahmen einer 5-Tage-Woche. Die Stelle ist auf ein Jahr befristet.

Die Stadtverwaltung Koblenz versteht sich als familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberin. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, die Personalentwicklung und Personalerhaltung, insbesondere im Hinblick auf das Betriebliche Gesundheitsmanagement, nehmen einen bedeutsamen Stellenwert ein.

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. 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.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß Artikel 12 bis 14 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) für den Bereich der Stadtverwaltung Koblenz, können Sie dem Internet unter www.datenschutz.koblenz.de entnehmen.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis **08.02.2019** unter Angabe des **Aktenzeichens AZ: 10.20./Ka., Nr. 03/2019** erbeten an:

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



KOBLENZ
VERBINDET.