

MYK sucht Dich!



Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Amtsvormundschaften/-pflegschaften

Umfang

Vollzeit

Befristung

ohne

Vergütung

A 11 LBesG bzw. vgl. EG
nach TVöD/TVöD-SuE

Beginn

nächstmöglicher
Zeitpunkt

Aufgabenbereich:

Führung von gesetzlichen und bestellten Amtsvormund- u. pflegschaften, d.h. die gesetzliche Vertretung von Minderjährigen in der gesamten elterlichen Sorge oder in Teilen, insbesondere:

- die persönliche Förderung sowie Gewährleistung der Pflege und Erziehung des Mündels, u.a. auch für minderjährige unbegleitete Ausländer (m/w/d)
- Wahrnehmung der Personen- und Vermögenssorge, hierzu zählen u.a.:
 - Aufenthaltsbestimmungsrecht
 - Umgangsregelung
 - Gesundheitssorge
 - Regelung zum Besuch von KiTa/Schule/Ausbildung
 - Abschluss von Verträgen
 - Verwaltung von Mündelvermögen, Anlage von Mündelgeldern
 - Klärung von Nachlassangelegenheiten
 - Beantragung von öffentlichen Leistungen
 - Antragstellung und Vertretung im Asylverfahren
- regelmäßiger, persönlicher Kontakt zum Mündel, i.d.R. einmal im Monat in dessen üblicher Umgebung
- Beteiligung im Hilfeplanverfahren, und Sicherstellung der Beteiligung des vertretenen Kindes
- Vertretung des Mündels vor dem Familiengericht und gegenüber dem Herkunftssystem
- Berichterstattung an das Familiengericht
- Kooperation und Zusammenarbeit mit allen an der Pflege und Erziehung des Kindes/Jugendlichen beteiligten Partnern, z.B. Jugendhilfe- u. Sozialleistungsträgern, Kindertagesstätten, Schulen, Ausbildungseinrichtungen, Ärzten, Gerichten, sonstigen Behörden, etc.

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene (Fach-) Hochschulbildung (Bachelor oder vergleichbarer Abschluss der Fachrichtung Sozialarbeit/Sozialpädagogik/Pädagogik oder die Laufbahnbefähigung für das dritte Einstiegsamt im nicht technischen Verwaltungsdienst als Beamter (m/w/d), die Qualifikation als Verwaltungsfachwirt (m/w/d)
- alternativ als Tarifbeschäftigter (m/w/d) eine mindestens zwanzigjährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst (Geltungsbereich des TVöD oder vergleichbarer Tarifvertrag)
- Kenntnisse in Sozial-, Zivil- und Verwaltungsrecht
- Empathie, Einfühlungsvermögen und (interkulturelle) Sensibilität im Umgang mit Kindern, Eltern und sonstigen Bezugspersonen
- professionelle Distanz
- gute kommunikative Kompetenz sowie sicheren Ausdruck in Wort und Schrift
- Belastbarkeit, Verhandlungsgeschick, Resilienz und Durchsetzungsvermögen
- eine strukturierte Arbeitsweise sowie Planungs- und Organisationsgeschick
- eine selbstständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- die Bereitschaft zur Leistung von Außendienst und in Einzelfällen auch Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen, die an Wochentagen auch außerhalb der Öffnungszeiten der Verwaltung liegen
- die Fahrerlaubnis der Klasse B und die Bereitschaft zur Nutzung des Privatfahrzeuges zu dienstlichen Zwecken (Kostenerstattung entsprechend Landesreisekostengesetz)
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen und Supervision

Wir bieten Ihnen:

Wir sind ein moderner Arbeitgeber mit einer fortschrittlichen Personalentwicklung und einem attraktiven Gesundheitsmanagement. Gemeinsam blicken wir in eine digitale Zukunft und bieten Ihnen ein hohes Maß an Selbstverantwortung, flexible Arbeitszeiten im Rahmen attraktiver Gleitzeitmodelle sowie Kollegialität und Loyalität im Team. Unsere digitale Lernplattform bietet die Möglichkeit, sich persönlich aber auch fachlich weiterzubilden. Im neuen Aufgabengebiet unterstützen wir Sie selbstverständlich durch eine gute Einarbeitung und Fortbildung. Außerdem bieten wir Ihnen die Möglichkeit der Nutzung der Corporate Benefits und die Möglichkeit der Inanspruchnahme eines Jobrades. Zudem bieten wir Ihnen finanzielle Sicherheit und in Abhängigkeit von den persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis A 11 LBesG bzw. vergleichbare Entgeltgruppe nach TVöD/TVöD-SuE. Jetzt bewerben bis zum 15.05.2026! Bewerbungen im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung sind - unabhängig vom Teilzeitfaktor - ausdrücklich erwünscht.



Noch fachliche Fragen?

Dann richten Sie diese gerne an die Referatsleiterin Heike Schäfer, Telefon 0261/108-654, E-Mail: Heike.Schaefer@kvmyk.de.

Für Fragen zum laufenden Auswahlverfahren steht Ihnen die Sachbearbeiterin Anna Bornheim, Telefon 0261/108-111, E-Mail: karriere@kvmyk.de, gerne zur Verfügung.

