



Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Leiter*in des Jugendamtes - Bereich Verwaltung

 **Jugendamt**

 **unbefristet**

 **Vollzeit**

 **Besoldungsgruppe A 14 HBesG/
Entgeltgruppe 14 TVöD**

 **29.06.2025**

Die Universitätsstadt sucht eine engagierte und erfahrene Führungspersönlichkeit für die Position des/der Amtsleiter*in Bereich Verwaltung im Jugendamt. Das Jugendamt hat die Aufgabe in der Unterstützung und Förderung junger Menschen sowie ihrer Familien. Es ist verantwortlich für die Umsetzung der gesetzlichen Aufgaben im Bereich Kinder- und Jugendhilfe, einschließlich der Beratung, Betreuung und Unterstützung von Familien, der Sicherstellung des Kinderschutzes sowie der Koordination und Steuerung der vielfältigen Angebote und Maßnahmen im Jugendhilfebereich. Diese werden derzeit in 6 Abteilungen erledigt. Im Jugendamt sind aktuell 338 Mitarbeiter*innen eingesetzt. Das Jugendamt wird in einer Doppelspitze mit den Bereichen Verwaltung und Pädagogik/Sozialarbeit geführt.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle, die zum 01.10.2025 zu besetzen ist.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

Führung der Geschäfte der laufenden Verwaltung im Bereich der öffentlichen Jugendhilfe im Rahmen der Satzung für das Jugendamt, der Beschlüsse der Stadtverordnetenversammlung und des Jugendhilfeausschusses, wie nachfolgend detailliert aufgeführt:

- Leitungsverantwortung für alle Tätigkeitsfelder des Verwaltungsbereiches, unter anderem Unterhaltsvorschuss, Beurkundung, Amtsvormundschaft, Pflegschaft, wirtschaftliche Jugendhilfe SGB VIII und SGB IX, Zuschüsse Kindertagesstätten und Kindertagespflege,
- Aufstellung Haushalt; Beratung Haushalt,
- Wahrnehmung aller Angelegenheiten des Haushaltswesens; Finanzcontrolling,
- Anordnungsbefugnis für die Kostenträger, für die das Jugendamt mittelverwaltendes Amt ist,
- Mitentscheidung bei Personalangelegenheiten und Personaleinsatz, insbesondere bei Einstellungsverfahren, Mitarbeiter*innenbeurteilungen, Personalentwicklung sowie in disziplinarischen Angelegenheiten
- Dienstaufsicht für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Amtes; Fachaufsicht für den Arbeitsbereich
- Setzen von Aus- und Fortbildungsprioritäten für den Aufgabenbereich
- Beratendes Mitglied im Jugendhilfeausschuss für den Arbeitsbereich
- Beratendes Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft der Wohlfahrtsverbände für den Arbeitsbereich
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu den Anträgen und Anfragen von Stadtverordneten, Magistratsmitgliedern und Ortsbeiräten
- Entscheidungsbefugnis in grundsätzlichen Angelegenheiten des Aufgabenbereiches
- Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit des Amtes
- Teilnahmen an Sitzungen der städtischen Gremien bei entsprechendem Bedarf
- Geschäftsführung Jugendhilfeausschuss einschl. Vorschlagslisten Jugendschöffen, -kammer
- Überwachung der Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen für den Aufgabenbereich
- Erstellen der Vorlagen an die Stadtverordnetenversammlung und an den Magistrat nach Abstimmung mit der Amtsleitung Pädagogik und Sozialarbeit
- Vertragsgestaltung und Vertragsverhandlung mit freien Trägern der Jugendhilfe in Zusammenarbeit mit der Amtsleitung Pädagogik und Sozialarbeit

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Befähigung für den höheren nichttechnischen Verwaltungsdienst bzw. erfolgreich abgeschlossener Studiengang Master of Public-Administration oder Master of Public Management, alternativ Volljurist*in mit fundierten Kenntnissen im Sozialrecht, insbesondere im Kinder- und Jugendhilferecht,
- mehrjährige Erfahrung und fundierte Kenntnisse in den Arbeitsbereichen und in Leitungsfunktion, vorrangig in einem Jugendamt,
- fundierte Kenntnisse des Jugendhilferechts,
- Kenntnisse und Erfahrungen im betriebswirtschaftlichen Bereich,
- Fähigkeiten zur interdisziplinären Zusammenarbeit in einer Doppelspitze, der Verwaltungsleitung, den politischen Gremien sowie Verbänden und Institutionen,
- Fähigkeit zur Integration unterschiedlicher Fachdisziplinen im Amt zwecks Sicherstellung einer reibungslosen und qualifizierten Aufgabenerfüllung,
- hohe Belastbarkeit, Durchsetzungsfähigkeit, ausgeprägtes Verhandlungsgeschick, Kommunikationsfähigkeit sowie analytisches Denken,
- gute Auffassungsgabe und Urteilsfähigkeit,
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit,
- Interkulturelle Kompetenz sowie Genderkompetenz sind wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. auch die Möglichkeit von Home-Office und mobilem Arbeiten,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung, zahlreiche Einkaufsmöglichkeiten und ortsnahe Natur,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet,
- Dienstrad-Leasing.

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir zur Erhöhung der Frauenquote verpflichtet. Deswegen sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrationshintergrund gewünscht.

Eine Besetzung der Vollzeitstelle in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Dies gilt auch für Funktionen mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben aller Hierarchieebenen.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns von allen Bewerber*innen Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **29. Juni 2025** ein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Herr Jürgen Tröller** vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-1026** zur Verfügung.