



Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Sachbearbeiter*in für die Abteilung Verwaltung; Sachgebiet Beistandschaften/Vormundschaften

 **Jugendamt**

 **Unbefristet**

 **Teilzeit**

 **Besoldungsgruppe A 11 HBesG /
Entgeltgruppe 10 TVöD**

 **12.10.2025**

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 50 % einer Vollzeitkraft, dies entspricht zurzeit 19,5 Stunden, welche zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen ist.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

Amtsvormundschaft/Amtspflegschaft:

Gem. § 55 SGB VIII bestellter Amtsvormund/Amtspfleger*in - gesetzliche Vertretung mit Elternersatzfunktion

Die Vormundschaften bzw. Pflegschaften (§§ 55, 56 SGB VIII) umfassen die sorgerechtliche - Personen- und Vermögenssorge - Vertretung von Kindern im Rahmen der gerichtlichen Bestellung. Dazu gehören u.a. persönliche Kontakte zu Mündeln, die Pflege und Erziehung des Mündels zu fördern und zu gewährleisten, die Teilnahme an Hilfeplangesprächen und somit der Kontakt und enge Zusammenarbeit mit dem Sozialen Dienst des Jugendamtes sowie weiteren Bezugspersonen des Mündels. Weiterhin gehört die Verwaltung von Mündelvermögen sowie die Vertretung in sämtlichen gerichtlichen Verfahren zur Aufgabe des Vormunds/Pflegers.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium Bachelor of Arts allgemeine Verwaltung oder erfolgreich abgeschlossene Fortbildung zur/zum Verwaltungsfachwirt*in oder Fachhochschul- oder Hochschulabschluss (Diplom, Master oder Bachelor) als Sozialpädagog*in, Sozialarbeiter*in oder der Rechtswissenschaften als Diplom-Jurist*in,
- wünschenswert sind Kenntnisse im Sozialgesetzbuch VIII, im Bürgerlichen Gesetzbuch, Familienrecht – sowie in der Zivilprozessordnung,
- vorteilhaft sind Erfahrungen im Aufgabengebiet oder in der Jugendhilfe,
- Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick z. B. auch in gerichtlichen Verfahren,
- Gewandtheit in mündlicher wie schriftlicher Ausdrucksweise,
- freundliches und sicheres Auftreten,
- Einfühlungsvermögen in schwierigen familiären Situationen,
- Verantwortungsbewusstsein,
- Gesprächsführungskompetenz auch in hochemotionalen Kontexten,
- Teambereitschaft und hohe psychische Belastbarkeit,
- umfassende PC-Kenntnisse bezüglich MS-Word, MS-EXCEL, MS-Outlook sowie die Bereitschaft sich in arbeitsplatzspezifische EDV-Programme einzuarbeiten,
- Bereitschaft zur Fort-/Weiterbildung und Teilnahme an bestehendem regionalem Arbeitskreis,
- Vielfaltskompetenz ist 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.

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 **12. Oktober 2025** ein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Blaufelder** vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-2045** zur Verfügung.