

Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

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

Jugendamt

Befristet

Vollzeit

Entgeltgruppe 10 TVöD

27.12.2026

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, welche zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für die Dauer der Abwesenheit der/des Stelleninhaber*in 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 bzw. Dipl. Verwaltungswirt*in in der allgemeinen Verwaltung oder der Rechtswissenschaften als Diplom Jurist*in oder abgeschlossene Fortbildungsprüfung zur/zum Verwaltungsfachwirt*in oder Fachhochschul- oder Hochschulabschluss (Diplom, Master oder Bachelor) als Sozialpädagog*in bzw. Sozialarbeiter*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.

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 ortsnaher Natur,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet

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 Mitarbeitende, die dazu beitragen.

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 (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **27. Dezember 2026** ein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Scholz** vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-1029** zur Verfügung.