

Die Kreisverwaltung Bernkastel-Wittlich als kundenorientiert, innovativ und wirtschaftlich handelndes Dienstleistungsunternehmen bietet zum nächstmöglichen Zeitpunkt an:

**Sachbearbeitung Amtsvormundschaft/-pflegschaft (m/w/d)**  
**für den FB 12 – Jugend und Familie – Team Finanzielle Hilfen für Familien**  
– Vollzeit, A 10 LBesG/EG 9c TVöD/S 12 TVöD, unbefristet –

**Zielsetzung der Stelle:**

Sicherstellung einer verlässlichen gesetzlichen Vertretung für Kinder und Jugendliche in Form einer Ergänzungspflegschaft bzw. Vormundschaft

**Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Wahrnehmung der (anteiligen) Personen- und/oder Vermögenssorge für Minderjährige
- Vaterschaftsfeststellung (Beurkundung oder Verfahren vor den Familiengerichten)
- Berechnung und Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen (BGB und UVG)
- Prüfung, Geltendmachung und ggf. auch Durchsetzung von Ansprüchen gegen Sozialleistungsträger oder von Erbansprüchen
- Vermögensverwaltung
- Beurkundungen und Beglaubigungen nach § 59 SGB VIII

Die Aufgaben beinhalten die eigenständige Prozessführung und -vertretung vor den Familiengerichten/-senaten bzw. bei der Geltendmachung von öffentlich-rechtlichen Ansprüchen die Vertretung bis zu den Verwaltungsgerichten.

Termine erfolgen bei Bedarf auch außerhalb der üblichen Dienstzeit.

Die Tätigkeiten erfolgen im kombinierten Innen- und Außendienst.

**Ihr Profil:**

- Abgelegte Laufbahnprüfung für das dritte Einstiegsamt Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. die 2. Prüfung (Verwaltungsfachwirt/in)  
oder  
ein erfolgreich abgeschlossenes Studium als Sozialarbeiter/in, -pädagogin (FH-Dipl./ Dipl./ B.A.)
- Einfühlungsvermögen, Verständnis für individuelle Problemstellungen junger Menschen
- Selbständiges Arbeiten unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung
- Verständliche und zielorientierte Gesprächsführung
- Konsequente Vertretung der eigenen Position im Interesse der Kinder/Jugendlichen
- Fähigkeit und Bereitschaft zur Zusammenarbeit
- Entscheidungssicherheit, verbunden mit Zuverlässigkeit und Integrität
- Fähigkeit, belastende Arbeitssituationen zu verarbeiten bzw. zu kompensieren  
Zeitliche Flexibilität insbesondere über Mittag oder am späten Nachmittag zur Einhaltung von (fremdbestimmten) Terminen
- Führerschein Klasse B verbunden mit der Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung des Privatfahrzeuges gegen Kostenerstattung

**Wir bieten:**

Ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet. Die Einarbeitung ist gewährleistet. Die Stelle eignet sich grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte. Im Einzelfall ist zu prüfen, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der Stellenanforderungen entsprochen werden kann.

In Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Frauen.

Da die Kreisverwaltung die Anzahl der Bediensteten ausländischer Herkunft steigern möchte, würden wir uns freuen, wenn sich auch Menschen mit Migrationshintergrund von unserem Stellenangebot angesprochen fühlen.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

**Ansprechperson für Rückfragen zu den Stelleninhalten:**

Frau Petra Eibes, FB 12 Teamleitung Finanzielle Hilfen für Familien, Tel.: 06571 14-2267;

[Petra.Eibes@Bernkastel-Wittlich.de](mailto:Petra.Eibes@Bernkastel-Wittlich.de)

Aussagekräftige Bewerbungen werden bis zum **15.12.2020** erbeten an:

**Kreisverwaltung Bernkastel-Wittlich, Fachbereich 02 – Personal, Organisation und IT,  
Kurfürstenstraße 16, 54516 Wittlich, E-Mail: [Bewerbungen@Bernkastel-Wittlich.de](mailto:Bewerbungen@Bernkastel-Wittlich.de)**