STADT COTTBUS

CHÓŚEBUZ

Stellenausschreibung

Die kreisfreie Stadt Cottbus/Chóśebuz ist eine junge Universitäts- und traditionelle Parkstadt mit 100.000 Einwohnern und hoher Lebensqualität, moderner, digitaler Infrastruktur und einem breiten Bildungs- und Kulturangebot. Die Stadt Cottbus/Chóśebuz schreibt für den **Fachbereich Jugendamt** eine Stelle als

Sachbearbeiter/in Beistandschaft/Urkundsperson/Ergänzungspfleger (m/w/d)

zur schnellstmöglichen unbefristeten Besetzung aus. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle.

Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie?

Führung von Beistandschaften gemäß §§ 55 ff. SGB VIII i.V.m §§ 1712 ff BGB

- eigenständige Vertretung sowie Durchsetzung der rechtlichen Interessen eines Kindes außergerichtlich und vor Gericht (eigenständige Prozessführung in familiengerichtlichen Verfahren) bis zum vollendeten 18. Lebensjahr hinsichtlich folgender Aufgaben:
  - Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen, Mehr- und Sonderbedarfe
  - Feststellung der Vaterschaft

Beratung und Unterstützung bei der Ausübung der Personensorge gemäß § 18 SGB VIII sowie bei Vaterschaftsfeststellung und Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen nach § 52 a SGBVIII

- umfassende, individuelle Beratung und Unterstützung gegenüber dem berechtigten Elternteil zur Vaterschaftsfeststellung und Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen und Unterhaltsersatz-ansprüchen des Kindes
- umfassende, individuelle Beratung und Unterstützung gegenüber dem volljährigen Kind (bis zur Vollendung des 21. Lebensjahres) zur Vaterschaftsfeststellung und Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen und Unterhaltsersatzansprüchen des Kindes
- Beratung und Unterstützung bei der Geltendmachung von Unterhalt für Mütter aus Anlass der Geburt.
- Gewährleistung aktiver Unterstützung im Prozess der Geltendmachung und Verfolgung von Ansprüchen und Leistungen

Darlegung weiterer Beratungs- und Hilfemöglichkeiten und Hilfen vermitteln

Beurkundung §§ 59, 60 SGB VIII

- Aufnahme von Erklärungen/ Erstellen der Urkunden gemäß § 59 SGB VIII (einschließlich Ausstellen und Versand von Beglaubigungen, Ausfertigung vollstreckbarer Titel und weiterer vollstreckbarer Ausfertigungen, Erstellung von Rechtsnachfolgerklauseln,) sowie damit verbundene Verwaltungs-tätigkeiten
- Gebührenerhebung sowie Führung Kassenbuch und Einzahlung der Gebühren bei der Stadtkasse
- Führung des Sorgeregisters

Führung von gerichtlich angeordneten Ergänzungspflegschaften (§ 55 ff. SGB VII) bei Anfechtung der Vaterschaft und Unterhaltsstreitigkeiten

- Eigenständige Vertretung und Durchsetzung der Interessen des Kindes vor Gericht (eigenständige Prozessführung) sowie außergerichtlich für die Bereiche:
  - zur Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen und Unterhaltsersatzansprüchen einschließlich Mehr und Sonderbedarfe,
  - Anfechtung der Vaterschaft

Erstellung von Negativattesten (§ 58 a SGB VIII – Bescheinigung über das Nichtvorliegen von Eintragungen im Sorgeregister)

Was bieten wir Ihnen?

- Bezahlung nach Tarifvertrag – Entgeltgruppe **9c** TVöD (gehobener Dienst)
- Zusatzversicherung für Arbeitnehmer/innen im öffentlichen Dienst (Betriebsrente)
- eine zusätzliche Leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD
- Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- ein kostenfreies Jobticket
- attraktive Qualifikations- und Seminarangebote
- gute Aufstiegs- und Karrieremöglichkeiten

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Home-Office

Wen suchen wir?

Sie verfügen über folgenden Abschluss:

- Bachelor of Laws im Bereich Öffentliche Verwaltung, abgeschlossenes Studium im Bereich kommunale Verwaltung oder Recht, Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d) (Angestelltenprüfung II)
- guter bzw. sehr guter Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) mit der Bereitschaft zur Erlangung einer der o.g. Abschlüsse (Beginn der Qualifikation innerhalb von 4 Jahren)

Wir erwarten von Ihnen:

- Erfahrungen im Bereich Recht und Verwaltung
- sichere Anwendung der Standard- und Branchensoftware
- Kenntnisse über gesetzliche Grundlagen, unter anderem Unterhaltsrecht mit Verordnungen, Unterhaltsleitlinien der Oberlandesgerichte (OLG), unterhaltsrechtliche Durchführungsbestimmungen und Richtlinien, Rechtsprechungen, 8. Sozialgesetzbuch (SGB VIII), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Einführungsgesetz zum Bürgerlichen Gesetzbuche (EGBGB), Familienverfahrensgesetz (FamFG), Zivilprozessordnung (ZPO), Gerichtskostengesetz (GKG), EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Entscheidungskompetenz, Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Flexibilität, Persönlichkeitskompetenz
- hohes Maß an Belastbarkeit
- selbstständige, zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise sowie gute konzeptionelle und analytische Fähigkeiten
- hohes Maß an Eigeninitiative bei der Arbeitsbewältigung und Lösung fachspezifischer Problemstellungen
- Klienten- und Dienstleistungsorientierte Arbeits- und Verhaltensweise

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unabhängig von Ihrer ethnischen Herkunft, Ihres Geschlechts, Ihrer Religion oder Weltanschauung, Ihres Alters, Ihrer Nationalität oder Ihrer sexuellen Identität. Die Stelle ist für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen geeignet.
Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter, ausreichend großer und ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist.
Von der Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischenbescheiden wird abgesehen.

Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches polizeiliches Führungszeugnis abgefordert wird.
Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass von Seiten der Stadtverwaltung Cottbus im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z.B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernommen werden.

Neben dem Bewerbungsschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

- tabellarischer Lebenslauf
- geeignete Nachweise der formalen Anforderungen (einschlägige Abschlusszeugnisse, Fortbildungszertifikate)

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit dem Betreff „Sachbearbeiter/in Beistandschaft / Urkundsperson / Ergänzungspfleger (m/w/d)“

per E-Mail an: bewerbung@cottbus.de
zusammengefasst als ein PDF-Dokument (max. 25 MB)

oder per Post an: Stadtverwaltung Cottbus/Chóśebuz
Fachbereich Personal- und Organisationsmanagement
Neumarkt 5
03046 Cottbus/Chóśebuz

Tobias Schick
Oberbürgermeister

Die Informationen nach Art. 13 DSGVO finden Sie unter folgendem Link:

http://www.cottbus.de/CMS:page:7000