



Stellenausschreibung Nr. 4-11-2020

Die Stadt Eisenhüttenstadt sucht zum 1. Januar 2021 einen

Sachbearbeiter Jugend und Soziales (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet in Teilzeit (30 Wochenstunden) zu besetzen.

Ihre wesentlichen Aufgaben sind:

1. Koordinierung und fachliche Weiterentwicklung der gemeindlichen Kinder- und Jugendarbeit
 - Entwicklung und Profilierung von fachlichen Konzeptionen, Projekten und Veranstaltungen
 - Koordinierung und Vernetzung der gemeindlichen Kinder- und Jugendarbeit
 - fachliche Vertretung der Stadt in verschiedenen Fachgruppen nach § 78 KJHG
 - Kontaktpflege zu den verschiedenen Einrichtungen der Jugendarbeit
 - Erschließung von Fördermöglichkeiten
 - Abgabe von fachlichen Stellungnahmen im Rahmen von Fachplanungen des örtlichen Trägers der Jugendhilfe sowie Konzepten und Planungen innerhalb der Verwaltung

2. Koordinierung und Umsetzung der Kinder- und Jugendbeteiligung
 - Entwicklung und Fortschreibung eines Konzeptes zur Kinder- und Jugendbeteiligung einschließlich strukturierter Leitlinien, Handlungsempfehlungen und Checklisten zur Sicherstellung der Umsetzung der Vorgaben der UN-Kinderrechtskonvention
 - Koordinierung der AG Kinder- und Jugendbeteiligung
 - Umsetzung und fachliche Begleitung der konkreten Maßnahmen zur Kinder- und Jugendbeteiligung

. . . .

3. Koordinierung der Aufgaben im Rahmen der Umsetzung der Kinder- und Familienfreundlichkeit
 - Funktion als fachlicher Ansprechpartner/ Multiplikator innerhalb der Verwaltung im Rahmen der Umsetzung der Kinder- und Familienfreundlichkeit
 - aktive Einbringung in Entscheidungsprozesse, die die Belange von Kindern und Jugendlichen in der Stadt Eisenhüttenstadt betreffen
 - gezielte Initiierung von Aktivitäten zur Umsetzung des Leitbildes „Kinder- und Familienfreundlichkeit“
 - Mitarbeit im Netzwerk der Lokalen Bündnisse für Familien auf Landesebene sowie weiterer Gremien
 - Planung und Organisation von thematischen Aktionen, Veranstaltungen und Fachtagungen

4. Bearbeitung von Flüchtlingsfragen und Koordinierung von Integrationsprojekten
 - Koordinierung und Leitung der AG Integration
 - Funktion als zentraler Ansprechpartner und Bindeglied zwischen Verwaltung, Zentraler Ausländerbehörde/Erstaufnahmeeinrichtung, Stadtverordnetenversammlung, Bürgern, Institutionen, Verbänden und Organisationen
 - Entwicklung, Planung und Begleitung von konkreten Projekten/Maßnahmen zur Integration im Hinblick auf die Umsetzung der jährlichen Integrationspauschale
 - Netzwerkarbeit
 - Aufgreifen von Anliegen und Problemen, Erarbeitung notwendiger bzw. möglicher Handlungs- und Unterstützungsoptionen

5. Koordinierung der gemeindlichen Unterstützungsangebote im sozialen Bereich und Zusammenarbeit mit den sozialen Vereinen der Stadt
 - Sicherstellung einer Zusammenarbeit und Kommunikation mit den sozialen Vereinen in der Stadt
 - Fortschreibung der Grundsätze zur Förderung von Einrichtungen für Menschen in besonderen Lebenslagen sowie des Frauenhauses auf der Grundlage der Feststellung und Bewertung der aktuellen Bedarfe

6. Öffentlichkeitsarbeit
 - Vorbereitung amtlicher Bekanntmachungen und Pressemitteilungen für den Fachbereich
 - Unterstützung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der kommunalen Kitas und Horte
 - Wahrnehmung von Aufgaben als Homepage-Redakteur des Fachbereiches
 - Bearbeitung fachbereichsbezogener Anfragen und Beschwerden im Bürgerservice-Portal „Maerker“

. . .

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Bachelor oder Diplom) mit staatlicher Anerkennung in der Fachrichtung Sozialpädagogik oder Soziale Arbeit oder in einem vergleichbaren Studiengang
- idealerweise mehrjährige Praxiserfahrungen in der Kinder- und Jugendarbeit sowie Jugendpolitik
- Erfahrungen im Umgang mit Verwaltung, Öffentlichkeit, Vereinen/Verbänden, Institutionen, Behörden und Politik sind von Vorteil
- fundierte Kenntnisse SGB VIII, X sowie Kindertagesstättengesetz Brandenburg
- Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement
- Beherrschung von Visualisierungs-, Präsentations- sowie Moderationstechniken
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- gute PC-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet)
- Bereitschaft zur Teilnahme an Arbeitskreisen, Projektgruppen, Veranstaltungen und Ausschusssitzungen
- Bereitschaft, die Arbeitszeit flexibel nach den jeweiligen Arbeitsanforderungen anzupassen
- gültiger Führerschein Klasse B

Darüber hinaus verfügen Sie über folgende Kompetenzen:

- ausgeprägte Eigeninitiative und Fähigkeit zur Entwicklung eigener Handlungsansätze
- hohe Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- Teamgeist
- Verhandlungsgeschick, Entscheidungsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Flexibilität und Kreativität
- freundliches, sicheres und kompetentes Auftreten
- interkulturelle Haltung

Wir bieten Ihnen:

- vielfältige, fachlich interessante und anspruchsvolle Aufgaben
- tarifliche Vergütung nach dem TVöD-V, **Entgeltgruppe S12** bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen
- betriebliche Zusatzversorgung für Beschäftigte, jährliche Sonderzahlung sowie die Möglichkeit einer leistungsorientierten Bezahlung
- flexible Arbeitszeit im Rahmen der bestehenden Dienstvereinbarung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- ein vielseitiges Angebot an gesundheitsfördernden Maßnahmen
- Unterstützung bei der Suche nach geeignetem Wohnraum sowie Plätzen zur Kindertagesbetreuung

. . .

Die Stadt Eisenhüttenstadt fördert die Gleichstellung aller Bewerber und begrüßt deshalb Bewerbungen, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagefähiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) **unter Angabe der Bearbeitungs-Nr. 4-11-2020 bis zum 25. September 2020** bei folgender Adresse ein:

Stadt Eisenhüttenstadt
Fachbereich Zentrale Angelegenheiten
Bereich Personal und Zentrale Angelegenheiten
Zentraler Platz 1
15890 Eisenhüttenstadt

Wir bitten um Verständnis, dass aus sicherheitstechnischen Gründen Bewerbungen **in elektronischer Form nicht bearbeitet** werden, reichen Sie daher Ihre Unterlagen in Briefform ein.

Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Kosten bzw. Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung. Bewerber, die nicht berücksichtigt werden, erhalten **nach Abschluss des Bewerberauswahlverfahrens** eine schriftliche Information.

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen Frau Fiegen als Fachbereichsleiterin Familie und Schule unter 03364/566-448. Für organisatorische Fragen steht Ihnen die stellvertretende Personalleiterin Frau Schurig unter 03364/566-227 zur Verfügung.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerber/innen elektronisch gespeichert und verarbeitet. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung und Verarbeitung der Daten einverstanden. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet bzw. gelöscht.

F. B a l z e r
Bürgermeister

Eisenhüttenstadt, 01.09.2020