

26. September 2022

Der Landkreis Havelland ist Teil der Metropolregion Berlin-Brandenburg und gehört mit ca. 1000 Mitarbeitenden zu den größten Arbeitgebern in der Region.

Zur personellen Verstärkung des Jugendamtes besetzt der Landkreis Havelland **zum 1. Dezember 2022 unbefristet** eine Stelle als

Sachbearbeiter Servicestelle (m/w/d)

Standort:	Nauen
Arbeitszeit:	Vollzeit
Vergütung:	nach Entgeltgruppe 6 TVöD
Kennziffer:	2 51 02 02

Das sind wir

Das Jugendamt unterstützt Kinder, Jugendliche und Familien. Wir stellen ihnen dafür umfangreiche Leistungen zur Verfügung. Von den Frühen Hilfen über die Kinderbetreuung, die Familien- und Erziehungsberatung, die Jugendarbeit und die Schulsozialarbeit bis zu den Hilfen zur Erziehung und den Kinderschutz. An das Jugendamt können sich alle mit ihren Fragen und Problemen wenden - Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene, Eltern und andere Erziehungsberechtigte.

Das sind Ihre Aufgaben

- ✓ **Durchführung des Telefonservice für die Mitarbeitenden des ASD**
 - ✓ Beraten und Bearbeiten allgemeiner Bürgeranfragen, insbesondere zu Zuständigkeiten im Jugendamt oder welche Unterlagen beizubringen sind
 - ✓ Aufnehmen/Erstellen von Gesprächsvermerken und Weiterleiten jeglicher Meldungen, auch Kindeswohlgefährdungen entsprechend Ziff. 2.1, 2. Spiegelstrich der Handlungsanweisung zur Umsetzung des § 8a SGB VIII „Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung“ an die zuständigen Sozialarbeiter/-innen
- ✓ **Sekretariatsaufgaben im SG 51.2**
 - ✓ Abholen des Posteingangs und Zuordnen an die entsprechenden Bearbeiter/-innen
 - ✓ Anfertigen einer Übersicht bezüglich der langen Dienste der Mitarbeiter/-innen
 - ✓ Koordinieren und ggf. Planen von Terminen an Bürger
 - ✓ Koordinieren von Hilfeplangesprächen/Helferrunden entsprechend den Vorgaben des zuständigen Sozialarbeiters (m/w/d)
 - ✓ Anfertigen von Schreiben an Gerichte/Behörden bezüglich Terminverlegungen, Beschlussberichtigungen, Anfragen zu Anschriften
 - ✓ Versenden von Beratungsangeboten in familiengerichtlichen Verfahren
- ✓ **Wahrnehmung von verwaltungstechnischen Aufgaben im ASD**
 - ✓ Anlegen von Akten in Papier und im System ProSoz
 - ✓ Erfassen der Stammdaten entsprechend den internen Vorgaben einschließlich des Abforderns der dazu erforderlichen Unterlagen
 - ✓ Zuordnen eingegangener Unterlagen
 - ✓ Aktualisieren der Akten in Papier und im System ProSoz,

- ✓ Erstellen/Vorbereiten der Kostenpläne an die wirtschaftliche Jugendhilfe sowie Bescheide an die Sorgeberechtigten entsprechend den Vorgaben der Sozialarbeiter, einschließlich Prüfen der örtlichen Zuständigkeit sowie der Kosten anhand der Kostenvereinbarungen
- ✓ Bearbeiten von Anfragen der wirtschaftlichen Jugendhilfe, ggf. in Zusammenarbeit mit dem/der Sozialarbeiter/-in
- ✓ **Mitarbeit im Krisenstab des Katastrophenschutzes bei Bedarf**

Das bringen Sie mit

- ✓ abgeschlossene Berufsausbildung im nichttechnischen Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder Bürokaufmann (m/w/d); Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)
- ✓ Anwendungssicherheit im Umgang mit IT
- ✓ Sorgfalt, Detailgenauigkeit, Verantwortungs- und Terminbewusstsein, Kommunikationsstärke
- ✓ idealerweise relevante Berufserfahrung im öffentlichen Dienst
- ✓ Führerschein Klasse B

Sie passen gut zu uns, wenn

- ✓ Sie über Sozialkompetenz sowie eine ausgeprägte Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung verfügen
- ✓ Sie gerne strukturiert, eigenständig und proaktiv vorgehen
- ✓ Ihnen eine kooperative lösungsorientierte Arbeitsweise wichtig ist

Unser Angebot

- ✓ ein abwechslungsreiches und herausforderndes Aufgabengebiet
- ✓ eine eng begleitete Einarbeitungsphase
- ✓ ein kollegiales Miteinander und gegenseitige Unterstützung in einem engagierten und abgeschlossenen Team
- ✓ Spaß gepaart mit Professionalität und Kompetenz bei der Arbeit
- ✓ Raum für Ideen und persönliche Entwicklung
- ✓ ein unbefristeter Arbeitsvertrag, 30 Arbeitstage Erholungsurlaub, Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und Telearbeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- ✓ eine tarifliche Vergütung nach TVÖD inklusive Jahressonderzahlung, leistungsorientierter Vergütung und betrieblicher Altersvorsorge
- ✓ Angebote des Gesundheitsmanagements, Firmenticket

Ist Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen und Angabe der o. g. Kennziffer bis zum

10. Oktober 2022 vorrangig an stellenbewerbung@havelland.de (möglichst eine pdf-Datei)

oder an den **Landkreis Havelland
Haupt- und Personalamt
Platz der Freiheit 1
14712 Rathenow**

Gerne steht Ihnen die Stabsstelle „Organisation und Recruiting“ vorab für Fragen telefonisch oder per E-Mail zur Verfügung!

DIREKT FÜR SIE DA

Anika Mammel
anika.mammel@havelland.de | Tel. 03385 - 551 1227



www.havelland.de