



Öffentliche Stellenausschreibung

am 24.03.2025 veröffentlicht

Sachbearbeiter Beurkundungen/Beglaubigungen/Beistandschaften (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Sachbearbeiter Beurkundungen/Beglaubigungen/Beistandschaften (m/w/d) im Jugendamt unbefristet zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Beratung und Unterstützung bei der Ausübung der Personensorge und des Unterhaltsrechts gemäß § 18 SGB VIII (Auswertung eingereicherter Unterlagen, Unterhaltsberechnungen, Vorschläge zur gütlichen Einigung, Beratung zur Art und Weise der Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen)
- Beratung und Unterstützung von Müttern gemäß § 52a SGB VIII insbesondere bei der Vaterschaftsfeststellung und der Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen des Kindes
- Beistandschaft gemäß § 1712 (1) BGB (Feststellung der Vaterschaft, Unterhaltsberechnung, außergerichtliche und gerichtliche Geltendmachung des Unterhaltsanspruches, Vertretung vor Gerichten, Führen von Mündelkonten, Einleiten von Vollstreckungsmaßnahmen)
- Beurkundungen und Beglaubigungen von Urkunden gemäß § 59 und § 60 SGB VIII (Beurkundungen u.a. von Vaterschaftsanerkennung, Sorgeerklärungen, Unterhaltsverpflichtungen)
- Erteilung von Auskünften über das alleinige Sorgerecht (§ 58 SGB VIII)
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Weber, Sachgebietsleiterin Unterhaltsvorschuss/Beistandschaften, telefonisch unter 03904/7240-1227 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- mindestens abgeschlossenes Hochschulstudium auf dem Gebiet der Verwaltungswissenschaften, z. B. im Studiengang Öffentliche Verwaltung oder Verwaltungsökonomie (oder alternativ: Abschluss in einem vergleichbaren Studiengang, der inhaltlich zu einem großen Teil auf Rechtsanwendung ausgerichtet ist/bzw. der das Aufgabenprofil tangiert) oder Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt oder Verwaltungsfachwirt bzw. ein erfolgreich abgeschlossener BII/AII-Lehrgang
- Führerschein Klasse B
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1159
Telefax: +49 3904 7240-51104

2. Persönliche Anforderungen

- Selbstständigkeit
- Teamfähigkeit
- Entscheidungsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

Entgeltgruppe: E 9c

Arbeitszeit: 35,0 h / Woche

Arbeitsort: Haldensleben

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitssystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- **ZeitWertKonten**
- JobRad
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 07.04.2025 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1159
Telefax: 03904 7240-51104

oder

per Mail an bewerbung@landkreis-boerde.de

Hinweis: Bewerbungsunterlagen sind nur im PDF-Format einzureichen.

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Herzberg-Ebeling
Amtsleiterin