Die Stadtverwaltung Castrop-Rauxel ist eine moderne Dienstleisterin mit über 1300 Mitarbeitenden, die auf sehr vielfältigen Arbeitsplätzen ein gemeinwohlorientiertes, sinnstiftendes und flexibles Arbeiten ermöglicht. Als große Arbeitgeberin bietet sie spannende Einsatz- und Spezialisierungsmöglichkeiten für Nachwuchs-, Fach- und Führungskräfte, die etwas bewegen wollen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Eintritt für den Bereich Jugend und Familie unbefristet in Vollzeit eine

## Sachbearbeitung Amtsvormundschaften/-pflegschaften (m/w/d)

**Vergütung EG S 12 TVöD-SuE**

**Ihre Aufgaben:**

In einem Team mit zwei weiteren Beschäftigten übernehmen Sie innerhalb des Bereiches Jugend und Familie im Rahmen Ihrer Tätigkeit Verantwortung für die Ihnen zugewiesenen Mündel.

Zu den Aufgaben der Sachbearbeitung Amtsvormundschaften/-pflegschaften gehören insbesondere:

- Führen von Vormundschaften und Pflegschaften für Minderjährige nach § 55 SGB VIII
- Ausübung der Personensorge, d.h. persönlicher Kontakt zur/zum Minderjährigen sowie persönliche Förderung der Erziehung der Minderjährigen gemäß § 1793 Absatz 1a und § 1800 BGB
- Rechtliche Vertretung der Minderjährigen in Angelegenheiten der Personensorge und Vermögenssorge sowie der Wahrung der Interessen im privaten und öffentlichen Recht
- Rechtliche Vertretung der Minderjährigen in Kindschafts- und Familiensachen Zusammenarbeit mit Herkunftsfamilien, Gerichten, beteiligten Dienststellen und Institutionen
- Verfassen von Berichten/Stellungnahmen auf Anfrage der Gerichte und persönliche Teilnahme an Verhandlungen

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts ist jederzeit möglich.

**Ihre Voraussetzungen:**

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium der Sozialen Arbeit oder der Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung und verfügen über Berufserfahrung im Aufgabenbereich der Erziehungshilfen.

**Darüber hinaus wünschen wir uns:**

- Fachspezifisches Verwaltungs- und Rechtswissen sowie umfassende Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen
- Methodisch soziale und fachliche Kompetenz
- Entscheidungsbereitschaft und –sicherheit sowie Durchsetzungsvermögen
- Engagement und Empathie für die zu betreuenden Minderjährigen und professionelle Distanz
- Kooperationsfähigkeit innerhalb des Sachgebietes, der Abteilung und mit allen betroffenen Bereichen innerhalb und außerhalb der Verwaltung
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Psychische Belastbarkeit
- Kenntnisse im Umgang mit dem PC und den gängigen MS-Office Anwenderprogrammen, sowie die Bereitschaft sich in die spezielle Software des Bereichs einzuarbeiten
- die Bereitschaft, an Fort- und Weiterbildungen teilzunehmen
- die Bereitschaft zur Wahrnehmung des Dienstes außerhalb der üblichen Büroarbeitszeiten

Wünschenswert ist zudem der Besitz des Führerscheins der Klasse B und die Bereitschaft, ein eigenes Fahrzeug im Rahmen des Außendienstes zu nutzen, falls ein Dienstwagen nicht zur Verfügung steht (gegen Wegstreckenentschädigung).

**Wir bieten Ihnen:**

- einen interessanten, abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit guten Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten in einem kollegialen Umfeld
- flexible Arbeitszeitmodelle zur Steigerung der Work-Life Balance
- Möglichkeiten zur Mobilen Arbeit
- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung (z.B. Betriebssportangebote und Gesundheitstage)
- Unterstützung bei der Nutzung nachhaltiger Mobilität
- eine gute Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr

Die Stadtverwaltung Castrop-Rauxel fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des Sozialgesetzbuches IX sind ausdrücklich erwünscht.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Ihre Fragen zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich beantwortet Ihnen gerne der Leiter des Bereichs Jugend und Familie Herr Zemsky (Tel.: 02305-106/2538, E-Mail: jugend-und-familie@castrop-rauxel.de).

Fragen zum Auswahlverfahren und bezogen auf Ihre individuelle personalrechtliche Situation richten Sie bitte an Frau Hoppe vom Bereich Hauptverwaltung (Tel.: 02305-106/2144, bewerbung@castrop-rauxel.de).

Für Ihre aussagefähige Bewerbung mit eindeutigem Bezug zu den im Profil genannten Qualifikationsanforderungen sowie den üblichen Anlagen nutzen Sie bitte ausschließlich unser Online- Bewerbungsformular auf unserer Homepage https://www.castrop-rauxel.de/bewerbung.

Die Bewerbungsfrist endet am **03.11.2026**.