



STADT COTTBUS
CHÓŠEBUZ
DER OBERBürgermeister
WŁADYŚ ŠOLTA

Stellenausschreibung

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

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

zur schnellstmöglichen unbefristeten Besetzung aus. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden**.

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 Unterhaltsersatzansprüchen des Kindes
- umfassende, individuelle Beratung und Unterstützung gegenüber dem volljährigen Kind (bis zu Vollendung des 21. Lebensjahres)
- 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

- Gewährung eines kostenfreien Jobtickets oder eines Deutschlandticket-Job (mit Eigenanteil)
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der Vereinbarung von Teilzeit
- Arbeit im Homeoffice

Wen suchen wir?

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- Bachelor of Laws im Bereich Öffentliche Verwaltung oder
- abgeschlossenes Studium im Bereich kommunale Verwaltung oder Recht oder
- Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d) (Angestelltenprüfung II)
- guter bzw. sehr guter Abschluss als Verwaltungsfachangestellter (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, Verwaltungserfahrung
- 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 Gesetzbuch (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 konzeptionellen und analytischen Fähigkeiten
- hohes Maß an Eigeninitiative bei der Arbeitsbewältigung und Lösung fachspezifischer Problemstellungen

- kunden- 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.

Schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches Führungszeugnis abgefordert wird.

Bei Bewerbungen per Post bitten wir um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter, ausreichend großer und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass von Seiten der Stadtverwaltung Cottbus/Chóśebuz 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)
- Arbeitszeugnisse, Arbeitsplatz- bzw. Tätigkeitsbeschreibungen

Ihre Bewerbung senden Sie bis zum 29.12.2025 **online** unter
<https://cottbus.de/karriere/>

oder

per Post an:

Stadtverwaltung Cottbus/Chóśebuz

Servicebereich Personalmanagement

Neumarkt 5

03046 Cottbus/Chóśebuz

Die Informationen nach Art. 13 DSGVO finden Sie unter folgendem Link:
<https://cottbus.de/stellenausschreibungen>

