



STELLENAUSSCHREIBUNG

Im Landesverwaltungsamt Sachsen-Anhalt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d) Landesjugendhilfeausschuss

im Referat 501 - Landesjugendamt – Kinder und Jugend unbefristet zu besetzen.

Die Stelle ist nach Besoldungsgruppe A 11 BesO* bzw. Entgeltgruppe E 11 TV-L* bewertet.

(* vorbehaltlich der abgeschlossenen Bewertung)

Das Landesverwaltungsamt Sachsen-Anhalt ist als Bündelungs- und Vollzugsbehörde der Mittelinstanz im Land Sachsen-Anhalt zuständig für rund 1300 Einzelaufgaben.

Das Referat 501 – Kinder und Jugend – bildet gemeinsam mit dem Referat 502 – Familie und Frauen – das Landesjugendamt in Sachsen-Anhalt.

Weitere Informationen zum diesem Themenbereich erhalten Sie auf der Internetseite des Landesverwaltungsamtes unter <https://lvwa.sachsen-anhalt.de/das-lvwa/landesjugendamt/page> .

Aufgabengebiet:

- Geschäftsstelle des Landesjugendhilfeausschusses (LJHA) und seiner Unterausschüsse
 - Organisation des Benennungsverfahrens der Mitglieder des LJHA zu Beginn und während der Amtsperiode des LJHA
 - Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung der Sitzungen des LJHA und seiner Unterausschüsse inkl. Protokollführung – sowohl in Präsenz als auch digital, einschließlich Vorbereitung und Durchführung digitaler Abstimmungen und Wahlen
 - Führen von Abstimmungsgesprächen mit allen Fachbereichen der Verwaltung zur Umsetzung der Beschlüsse des LJHA und der Unterausschüsse
 - Aufbereitung von Zuarbeiten zu beschlussreifen Vorlagen
 - Überwachung der Terminsetzung durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden

- Organisation der Zusammenarbeit zwischen dem LJHA und seinen Unterausschüssen
- Pflege des Internetauftrittes des LJHA
- Leitung, Steuerung und Koordination zu Haushaltsangelegenheiten beim zuständigen Unterausschuss des LJHA
 - Bewertung/Auswertung und Aufbereitung von jugendhilferelevanten Materialien und Beschlüssen des LJHA samt Ausschüssen hinsichtlich ihrer Auswirkungen auf die finanzielle Entwicklung der Kinder- und Jugendhilfe, um sie dem Unterausschuss erläutern und darstellen zu können
 - Information des Unterausschusses zu komplexen Sachverhalten
 - Erstellung von Arbeitsunterlagen und Vorlagen für den Unterausschuss zur prozessbezogenen Untersuchung der Haushaltsentwicklung in den verschiedenen Fachbereichen der Kinder- und Jugendhilfe und Aufbereitung der Beschlüsse des Unterausschusses zur beschlussreifen Vorlage für den LJHA
 - Organisation und Koordination eines regelmäßigen Informationsaustausches zwischen den Referaten der Verwaltung und dem Unterausschuss zu den finanziellen Entwicklungen in den einzelnen Fachbereichen der Kinder- und Jugendhilfe
 - Vorbereitung eines Vorschlages des Unterausschusses für die Stellungnahme des LJHA zum jährlichen Bedarf der im kommenden Jahr für die Jugendhilfe bereitzustellenden Haushaltsmittel
- Geschäftsstelle der Landesarbeitsgemeinschaft Mädchen und junge Frauen (LAG)
 - Verfassen des gesamten Schriftverkehrs für die LAG
 - Organisatorische Vor- und Nachbereitung aller Sitzungen des LAG
 - Erstellung von Arbeitsunterlagen und Vorlagen für die LAG zu organisatorischen Fragen wie Geschäftsordnungen, Wahl der Sprecherinnen und neuer Mitglieder usw.
 - Ausführung der Beschlüsse des LAG
 - Absprachen treffen zur Vorbereitung der Aufnahme neuer Mitglieder mit Führen der Mitgliederakten und -listen und Beratung der Mitglieder während ihrer Mitgliedschaft
 - Kontinuierliche Information aller Mitglieder zu aktuellen Fragen
- Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln (u.a. Zahlung von Sitzungsgeldern und Erstattung von Auslagen der Ausschussmitglieder)

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

- Sie verfügen über die Befähigung für den Zugang zum ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes oder einer den beamtenrechtlichen Vorschriften des Landes Sachsen-Anhalt (Beamtengesetz des Landes Sachsen-Anhalt – LBG LSA) entsprechenden Laufbahn

oder

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium im Bereich der Verwaltungswissenschaften bzw. über eine vergleichbare Qualifikation (z. B. Abschluss als Verwaltungsfachwirtin oder Verwaltungsfachwirt (m/w/d) oder Beschäftigtenlehrgang II).

Sie verfügen darüber hinaus über Kenntnisse und eine mehrjährige (mindestens 2 Jahre) berufliche Erfahrung im Bereich des Kinder- und Jugendhilferechts. Fundierte Kenntnisse des Haushaltsrechts sind von Vorteil.

Der sichere Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel) ist für Sie selbstverständlich.

Darüber hinaus verfügen Sie über folgende Kompetenzen:

- sehr gutes Organisationsvermögen
- Eigenständigkeit und Verantwortung
- Flexibilität
- Belastbarkeit
- hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit

Was können Sie von uns erwarten?

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- am Gemeinwohl orientierte vielseitige und interessante Aufgaben auf einem zukunftssicheren Dienstposten/Arbeitsplatz
- flexibles Arbeiten in Form von verschiedenen Teilzeitmodellen und Telearbeit zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bei einer Kalenderwoche mit fünf Arbeitstagen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit einer Vielzahl von geeigneten Maßnahmen zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit

- ein umfangreiches Fortbildungsangebot und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- für Tarifbeschäftigte: eine Sonderzahlung am Jahresende nach § 20 TV-L sowie eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- eine gute Verkehrsanbindung an den ÖPNV und Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket

Ist Ihr Interesse geweckt? Erfüllen Sie die Voraussetzungen?

Dann senden Sie uns Ihre vollständige und aussagefähige Bewerbung bis zum **17.09.2024** über INTERAMT (Stellenangebots-ID **959331**). Bewerbungen, die per Post oder per E-Mail eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Sie werden gebeten, in Ihrer Bewerbung auf jeden Punkt des Anforderungsprofils einzugehen.

Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab>.

Für nähere Auskünfte im Stellenausschreibungsverfahren bzw. im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen Ihnen zur Verfügung:

Frau Specht (Fachreferat)	0345 – 514 1625
Frau Seidel (Personalreferat)	0345 – 514 1256

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt. Von Ihnen wird ein Mindestmaß an körperlicher Eignung in Bezug auf die vorstehend dargestellten Tätigkeiten verlangt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie Ihre Einwilligung zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten zum Zweck der Durchführung dieses Bewerbungs- und

Seite 5/5

Stellenbesetzungsverfahren. Weitere Hinweise zur Datenverarbeitung finden sie unter <https://lwa.sachsen-anhalt.de/aktuelles/stellenausschreibungen-und-praktika/>

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können nicht erstattet werden.