

Im Amt für Jugend und Soziales der Stadt Brandenburg an der Havel ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Teamleiter/-in wirtschaftliche Jugendhilfe (m/w/d)

- befristet für die Dauer der Freistellung eines Personalratsmitgliedes und in Vollzeit – zu besetzen.

Die Stelle ist mit einem Entgelt nach der Entgeltgruppe 9b TVöD bewertet.

Ihnen obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Leitung des Teams wirtschaftliche Jugendhilfe:

- fachliche Führung des Teams wirtschaftliche Jugendhilfe auf der Basis von Grundsatzentscheidungen und festgelegten Standards und Prozessen
- Bearbeitung von Grundsatzfragen, Sonderaufgaben und besonders schwierigen Fällen und Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung unter Beachtung der sich stetig ändernden und weiterentwickelnden Rechts- und Sachlage
- Unterstützung der Sachbearbeiter/-innen wirtschaftliche Jugendhilfe in schwierigen Einzelfällen
- Mitwirkung bei der Planung und Umsetzung von Projekten
- Verantwortung für die Vertretungsregelung und Urlaubsplanung im Bereich wirtschaftliche Jugendhilfe
- Bereitstellung und Analyse aussagefähiger statistischer Grunddaten zu Fallzahlen, Fallkosten im Aufgabenbereich des Sachgebietes und deren Entwicklung
- Mitwirkung bei der Aufstellung der Haushaltspläne
- Begründung zu über- oder außerplanmäßigen Mittelbedarfen

- Wirtschaftliche Bearbeitung der Hilfen zur Erziehung, Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder im Zusammenhang mit einer Gewährung der Hilfe zur Erziehung, Hilfen für junge Volljährige und der vorläufigen Maßnahmen zum Schutz von Kindern und Jugendlichen sowie der Kostenbeteiligung an den Kosten der entsprechenden Hilfestellungen sowie Prüfung und Geltendmachung von (Erstattungs-)Ansprüchen

- Rechnungsbearbeitung (sachliche und rechnerische Prüfung)

- Vorbereitung der Zahlbarmachung, Zuordnung zu Kostenträger und Sachkonto und Erfassung in elektronischen Systemen
- Führen der Auftragsverwaltung, Darstellung bereits geleisteter und zu erwartender Zahlungen für den Einzelfall

- Bearbeitung der Kostenerstattung UMA (unbegleitete Minderjährige, Flüchtlinge)

Folgende Anforderung wird von Ihnen erwartet:

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst **oder**
- Abschluss als Verwaltungsfachwirt/-in oder Diplom-Verwaltungswirt/-in **oder**
- abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Verwaltung und/oder Recht oder Business Administration **oder**
- Abschluss Angestelltenlehrgang II **oder**
- Abschluss Verwaltungsfachangestellter oder Angestelltenlehrgang I oder die Befähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst **und** mindestens eine zweijährige hauptberufliche Tätigkeit in einer öffentlichen Verwaltung

Die Anforderungsvoraussetzungen müssen spätestens zum Ablauf der Bewerbungsfrist vorliegen.

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- Kenntnisse insbesondere auf den Gebieten des Sozialrechts (SGB I bis XII), Verwaltungsrechts (VwGO, VwVfG) und Haushaltsrechts
- Kenntnisse zur doppelten Haushaltsführung
- Ausgeprägte Urteils- und Entscheidungskompetenz
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und besonderes Verhandlungsgeschick
- Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- Souveränes und sicheres Auftreten

EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen werden vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen:

- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche, zusätzlich bezahlt frei am 24.12. und 31.12.
- zusätzlich eine leistungsorientierte Bezahlung sowie Jahressonderzahlung
- Arbeitgeberzuschuss an einem VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Fort- und Weiterbildungsangebote

Bitte reichen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien der beruflichen Abschlusszeugnisse, Referenzen, Beurteilungen, Zeugnisse) unter Angabe der Kennziffer **EA 67/2026** bis spätestens **19.08.2026** ausschließlich elektronisch, bevorzugt über unser Onlinebewerberportal unter www.stadt-brandenburg.de/bewerbungsformular, ein.

Alternativ ist eine Bewerbung per E-Mail an personalverwaltung@stadt-brandenburg.de möglich. Bewerbungen in Papierform oder per Fax können leider nicht berücksichtigt werden.

Gemäß Artikel 13 der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) wird auf die allgemeine Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie auf die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten, welche unter www.stadt-brandenburg.de/karriere/datenschutz abrufbar sind, verwiesen.

Bewerber, die ihre Unterlagen per o. g. E-Mail bei der Stadtverwaltung einreichen möchten, werden gebeten, die auf der o.g. Internetseite verfügbare Einwilligungserklärung der Bewerbung beizufügen.

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellten behinderten Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Rückfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung werden unter der Rufnummer 03381/581127 beantwortet. Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

Nähere Informationen zur Stadt Brandenburg an der Havel können der Internetseite der Stadt Brandenburg an der Havel entnommen werden.