



Wegweisend im sozialen Miteinander: Kommen Sie ins Team des BAFzA.

Wer wir sind:

Das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben, kurz BAFzA, ist mit seinen Aufgaben und Themen ein Wegweiser im sozialen Miteinander unseres Landes. Das Bundesamt ist als nachgeordnete Behörde Teil des Geschäftsbereichs des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ). Zu den Kernkompetenzen des BAFzA als Gesellschaftsbehörde gehören Zuwendungsmanagement, der Umgang mit vulnerablen Gruppen und Serviceleistungen für das BMFSFJ. Schwerpunktthemen des Aufgabenportfolios sind der Bundesfreiwilligendienst, Engagement, Demokratieförderung, Gewalt und Diskriminierung, Pflege sowie sexuelle und geschlechtliche Vielfalt. Aufgaben und Themen, Zielgruppen, Beschäftigte, Standorte – das BAFzA begreift Unterschiedlichkeit als Chance. Der Erhalt der Vielfalt, ein hoher Qualitätsanspruch an die Gestaltung des Service und die digitale Funktionalität sowie eine flexible Organisation entsprechen daher dem Selbstverständnis des BAFzA.

Wen wir suchen:

Für den Arbeitsbereich „Zentralstelle“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachgebietsleitung (m/w/d).

Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 11** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst. Die Stufenzuordnung wird in Abhängigkeit der vorliegenden Berufserfahrung individuell festgelegt.

Welche Aufgaben Sie übernehmen werden:

- Sie führen und leiten das Sachgebiet 3, welches die Bundesländer Thüringen, Bayern und Baden-Württemberg umfasst.
- Sie leiten den Innen- und Außendienst. Dabei planen und koordinieren Sie die Aufgaben sowie den Personaleinsatz, üben die Fachaufsicht aus und stellen den Wissenstransfer sicher. In Absprache mit der Referatsleitung wirken

Sie bei der Personalführung im Sachgebiet mit. Darüber hinaus legen Sie Regeln für einheitliche fachliche Abläufe und eine einheitliche Rechtsanwendung im Sachgebiet fest.

- Sie erstellen Berichte und bearbeiten Beschwerden.
- Sie unterstützen bei der Bearbeitung von Bundesfreiwilligenvereinbarungen und Anträgen auf Anerkennung als Einsatzstelle.
- Sie repräsentieren die Zentralstelle BAFzA nach außen (z.B. auf Einsatzstellentagungen) und nach innen (z.B. bei Schnittstellenbesprechungen).
- Sie pflegen den Internetauftritt der Zentralstelle BAFzA.

Die Tätigkeit ist mit Dienstreisen innerhalb der durch das Sachgebiet abgedeckten Bundesländer verbunden.

Was Sie mitbringen:

- Sie besitzen ein abgeschlossenes Bachelorstudium im Bereich der Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften oder haben die Angestelltenprüfung II bzw. die Prüfung zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt erfolgreich abgelegt.
- Sie haben Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungs-, Zuwendungs- und Haushaltsrecht.
- Sie verfügen über vertiefte Kenntnisse in den relevanten Gesetzen und Vorschriften (Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG), Erlasse und Richtlinien zum BFDG).
- Sie haben Erfahrung im Führen eines Teams – auch auf Distanz.
- Sie sind kommunikativ und kritikfähig.
- Sie können komplizierte Sachverhalte mit unterschiedlichen Gesprächspartnern auch in schwierigen Situationen freundlich und souverän klären.
- Sie besitzen eine engagierte und selbstständige Arbeitsweise, eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie gute Kenntnisse in Word und Excel.

Was wir uns von Ihnen wünschen:

Sie interessieren sich für die Arbeit in einer Behörde und gehen Ihre Aufgaben mit Engagement an: Sie zeigen Einsatzbereitschaft, sind belastbar, haben Organisationstalent und nehmen Dinge selbst in die Hand. Dabei bleiben Sie gelassen, sind empathisch und kundenorientiert. Ihre soziale Kompetenz zeigt sich auch in Ihrem Verständnis von Teamarbeit und der Akzeptanz der geschlechtlichen und sexuellen Vielfalt von Menschen.

Was wir Ihnen bieten:

Wir leben, was wir tun: ein soziales, faires Miteinander geprägt durch unser offenes und herzliches Betriebsklima. Die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben ist uns wichtig. Als moderner Arbeitgeber bieten wir Ihnen beispielsweise flexible Arbeitszeiten, alternierende Telearbeit, mobiles Arbeiten, ein Eltern-Kind-Büro, ein vergünstigtes ÖPNV-Jobticket mit Arbeitgeber-Zuschuss, die individuelle Urlaubsgestaltung sowie ein vielseitiges Gesundheitsförderungsangebot.

Der Arbeitsbereich ist grundsätzlich für die Besetzung mit Teilzeitkräften geeignet, sofern eine umfassende Aufgabewahrnehmung sichergestellt ist.

Für uns ist die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter selbstverständlich. Seit 2007 ist das BAFzA aufgrund seiner familienfreundlichen Personalpolitik zertifiziert (audit berufundfamilie®).

Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, der sexuellen Identität oder der sexuellen Orientierung.

Personen mit Schwerbehinderung oder gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Weitere Information über das BAFzA erhalten Sie unter www.bafza.de.

Wie Sie sich bei uns (weiter)entwickeln können:

Aus einem vielfältigen und aktuellen Fortbildungsangebot bieten wir Ihnen die Möglichkeit, sich stets fachlich und persönlich weiterzuentwickeln.

Unsere Vorgehensweise:

Die Personalauswahl erfolgt in Form eines persönlichen Vorstellungsgesprächs.

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum **15.11.2024** über das Stellenportal des öffentlichen Dienstes www.interamt.de, **Stellen-ID 1214215**.

Bitte füllen Sie dort den Bewerbungsbogen sowie alle Ergänzungsfragen **vollständig** aus und laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als **PDF-Dokument** hoch.

Ihre Ansprechpartner:

Wir helfen Ihnen gern weiter. Ihre allgemeinen Fragen beantwortet Frau Serpil Özcan unter der Telefonnummer 0221 3673-1410. Falls Sie inhaltliche Fragen zu diesem Stellenangebot haben, wenden Sie sich bitte an Frau Barbara Galemann-Stark, Telefon 0221 3673-2043.

Hier finden Sie unsere Datenschutzerklärung: <https://www.bafza.de/datenschutz>