

Stellenausschreibung

Im Hauptamt der Stadtverwaltung Hohenstein-Ernstthal suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Mitarbeiterin/ einen Mitarbeiter im Bürgerbüro und Standesamt

Die Einstellung erfolgt unbefristet mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 32 Stunden. Das Arbeitsverhältnis bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere:

- Sachbearbeitung Pass-, Ausweis-, Meldewesen sowie Gewerbeangelegenheiten
- sonstige Geschäfte des Meldeamtes (z. B. Beglaubigungen, Führungszeugnisse etc.)
- Fundangelegenheiten
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
- Bearbeitung und Beurkundung von Personenstandsfällen
- Beurkundung von Folgeeintragungen in die Personenstandsregister für Geburten, Eheschließungen und Sterbefälle unter Beachtung deutschen und ausländischen Rechts
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Eheschließungen
- Ausstellung von Personenstandsurkunden
- Beurkundung und Beglaubigung von namensrechtlichen Erklärungen, Vaterschaftsanerkennungen

Wir erwarten von Ihnen:

- erfolgreicher Abschluss der Angestelltenprüfung II oder der Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in
- Fachprüfung zur/zum Standesbeamtin/en wünschenswert; falls dieser Abschluss nicht vorhanden, Bereitschaft zur Teilnahme an einem Grundseminar für Standesbeamte an der Akademie für Personenstandswesen
- mehrjährige Berufserfahrung in den beschriebenen Aufgabenbereichen
- fundierte Kenntnisse in den zum Aufgabengebiet gehörenden Rechtsgebieten (Personenstandsgesetz, Bundesmeldegesetz, Passgesetz, Personalausweisgesetz und ergänzende Vorschriften)
- sichere und anwendungsbereite Kenntnisse der MS-Office-Programme
- Erfahrungen mit MESO und Autista wünschenswert
- gutes Ausdrucks- und Kommunikationsvermögen
- Organisationsfähigkeit sowie eine sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Arbeit auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten und an unterschiedlichen Örtlichkeiten im Standesamtsbezirk Hohenstein-Ernstthal
- Bereitschaft zu regelmäßigen Fortbildungen
- Englischkenntnisse wünschenswert

Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches und interessantes Tätigkeitsfeld
- eine unbefristete Einstellung als Tarifbeschäftigte/r in der Entgeltgruppe 5 TVöD
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- gleitende Arbeitszeit

Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Schul- und Abschlusszeugnisse, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse und dienstliche Beurteilungen etc.) richten Sie bitte **bis zum 29.03.2019** an die:

Stadtverwaltung Hohenstein-Ernstthal
Sachgebiet Personalwesen
Altmarkt 41
09337 Hohenstein-Ernstthal

oder per E-Mail an:

personalwesen@hohenstein-ernstthal.de

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des Sozialgesetzbuches (SGB) IX sind ebenfalls ausdrücklich willkommen. Ein entsprechender Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass für die Teilnahme an Vorstellungsgesprächen keine Reisekosten erstattet werden können.

Bei beigefügtem, ausreichend frankierten Rückumschlag werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerbern zurückgeschickt bzw. können nach abgeschlossenem Auswahlverfahren zu den Öffnungszeiten der Stadtverwaltung in der Personalabteilung abgeholt werden, andernfalls werden die Unterlagen gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auf unserer Homepage www.hohenstein-ernstthal.de.

Lars Kluge
Oberbürgermeister