

Stellenausschreibung: Sachbearbeiter Personenstandswesen - Standesbeamter - (m/w/d)



Die Stadtverwaltung Glashütte stellt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen engagierten Mitarbeiter im Standesamt ein.

Die Einstellung erfolgt **unbefristet** wahlweise in **Vollzeit** mit 39 Wochenstunden **oder** in **Teilzeit** mit 33-38 Wochenstunden. Individuelle Absprachen sind möglich.

Die Rahmenbedingungen sowie die Entlohnung des Arbeitsverhältnisses bestimmen sich nach dem TVöD.

Tätigkeitsprofil:

Die Tätigkeit umfasst insbesondere die folgenden Aufgaben:

- Prüfung und Beurkundung von Personenstandsfällen und Personenstandseinträgen (Geburten, Eheschließungen, Sterbefälle);
- Prüfung der Ehesfähigkeit, Ausstellung von Ehesfähigkeitszeugnissen;
- Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen sowie Begründung von Lebenspartnerschaften (auch samstags und außerhalb des Rathauses);
- Erstellen von beglaubigten Abschriften/Urkunden aus den Personenstandsregistern;
- Fortführung der Personenstandsregister sowie elektronische Nacherfassung der Register;
- Beurkundung von Vaterschaftsanerkennungen, Namenserkklärungen;
- Nachbeurkundung von Personenstandsfällen im Ausland;
- Erteilung von Auskünften in allen Personenstandsangelegenheiten mit nationalem und internationalem Bezug.

Bei einer Beschäftigung mit mehr als 32 Wochenstunden werden zusätzliche Tätigkeiten eines anderen Aufgabenbereiches übertragen.

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes sowie organisationsbedingte Aufgabenänderungen bleiben der Stadtverwaltung vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- Qualifikation: Befähigung für die erste Einstiegsebene der Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt allgemeiner Verwaltungsdienst **oder** Angestelltenprüfung II, der Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt oder einer vergleichbaren Prüfung (z. B. Dipl.-Verwaltungswirt/-in bzw. Bachelor of Laws) **und** erfolgreiche Teilnahme am Grundseminar mit Prüfung für Standesbeamte an der Akademie für Personenstandswesen **sowie** Sachbearbeitertätigkeit oder Einweisung in einem Standesamt über mindestens sechs Monate **und** einschlägige Praxiserfahrung in der Kommunalverwaltung;
- umfassende Kenntnisse und rechtssichere Anwendung der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften des Aufgabenbereiches;
- anwendungsbereite fundierte IT-Kenntnisse, insbesondere im Bereich der Office-Anwendungen;
- sicheres Auftreten, gute Kommunikationsfähigkeit, sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift;
- kompetente, sachliche und freundliche Umgangsweise mit Bürgern und Mitarbeitern;
- Fähigkeit und Bereitschaft zum selbstständigen, verantwortungsvollen und ergebnisorientierten Arbeiten;
- Lernbereitschaft und Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen, um die erforderlichen Fachkenntnisse für die wahrzunehmenden Aufgaben zu erwerben;
- ein hohes Maß an Diskretion, Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit;
- Führerschein Klasse B, Fahrtauglichkeit für Dienstfahrten.

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit unter sehr guten Arbeitsbedingungen und in angenehmer Arbeitsatmosphäre im Rahmen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD);
- Vergütung in der Entgeltgruppe 9a bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen, perspektivisch Entgeltgruppe 9b;
- Jahressonderzahlung, betrieblicher Altersvorsorge (Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes) und vermögenswirksamen Leistungen;
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines Gleitzeitmodells, mobiles Arbeiten;
- ermäßigtes Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr;
- gute Anbindung an ÖPNV (u. a. Bahnverbindung Heidenau – Altenberg);
- Bereitstellung von Kinderbetreuungsplätzen;
- Unterstützung bei der Wohnungssuche in Glashütte.

Bewerbungsverfahren:

Schriftliche Bewerbungen richten Sie bitte bis **Montag, den 03. Februar 2025** an:

Stadtverwaltung Glashütte, z. H. Herrn Gleißberg
Hauptstraße 42, 01768 Glashütte.

oder an personal@glashuette-sachs.de.

Bitte fügen Sie der Bewerbung aussagekräftige Unterlagen bei (tabellarischer Lebenslauf, Nachweise über Berufsabschlüsse, Zeugnisse, Nachweise über bisherige berufliche Tätigkeiten, Referenzen / Beurteilungen).

Bewerbungsgespräche werden durchgeführt. Eine Terminabsprache erfolgt kurzfristig per E-Mail oder telefonisch. Bewerbungs- und Fahrtkosten werden nicht erstattet.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Hauptamtsleiterin Frau Döring (Tel. 035053/45-106).

gez. Gleißberg
Bürgermeister

Glashütte, 04.12.2024