

Stellenausschreibung

Die Große Kreisstadt Niesky sucht für den die Stadt Niesky, den Verwaltungsverband Diehsa und die Stadt Rothenburg umfassenden Standesamtsbezirk **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** einen

Standesbeamten (m/w/d)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Erfüllung der Aufgaben auf dem Gebiet des Personenstandswesens unter Beachtung von deutschem und internationalem Recht
- Beurkundung von Personenstandsfällen (Geburten, Eheschließungen, Sterbefälle)
- Anmeldung und Durchführung von Eheschließungen
- Führung und Fortführung der Personenstandsregister
- Beurkundung von Namenserkklärungen, Vaterschaftsanerkennungen sowie sonstiger namens- und personenstandsrechtlicher Erklärungen
- Beratung und Auskünfte in allen Personenstandsangelegenheiten; Ausstellung von Personenstands-urkunden
- Entgegennahme von Erklärungen über den Kirchenaustritt
- Bearbeitung von allgemeinen Verwaltungsaufgaben

Ihre persönlichen Voraussetzungen sind:

- Befähigung für die erste Einstiegsebene der Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt allgemeiner Verwaltungsdienst (z. B. Dipl.- Verwaltungswirt/-in bzw. Bachelor of Laws) oder erfolgreicher Abschluss der Angestelltenprüfung II, der Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in oder einer vergleichbaren Prüfung
- Daneben ist der Nachweis über die erfolgreiche Teilnahme am Einführungslehrgang für Standesbeamte an der Akademie für Personenstandswesen des Bundesverbandes der Standesbeamtinnen und Standesbeamten und eine mindestens sechsmönatige Tätigkeit als Sachbearbeiter/-in zur Einweisung im Standesamt zwingend erforderlich
- Vorausgesetzt wird bei Fehlen der personenstandsrechtlichen Qualifikation diese zeitnah zu erwerben Rechtskenntnisse und praktische Erfahrungen auf dem Gebiet des Personenstandswesens sind von Vorteil
- Teamfähigkeit, und eigenständige Aufgabenverantwortung
- ausgeprägte Sozialkompetenz und Kommunikationsfähigkeit sowie sicheres, kompetentes Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Bereitschaft zur regelmäßigen Weiterbildung und zur flexiblen Arbeitszeit (auch an Wochenenden)
- sehr gute Kenntnisse in Office-Anwendungen bringen Sie mit; IT-Kenntnisse in AUTISTA sind vorteilhaft
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- Einen attraktiven unbefristeten Arbeitsplatz sowie eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Teilzeitanstellung mit 36 Stunden pro Woche
- Die Vergütung erfolgt nach TVöD VKA in E 8 und beinhaltet alle einschlägigen Sozialleistungen wie bspw. Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung mit vollständigen sowie aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 29.01.2021**

an die STADTVERWALTUNG NIESKY
SG Leitung Personal- und Hauptverwaltung
Muskauer Straße 20/22 in 02906 Niesky

Telefonische Auskünfte erteilen Ihnen gern:

- SGL Ordnung und Sicherheit Frau Sturm unter 03588/282620
- SGL Personal- und Hauptverwaltung Frau Tunsch unter 03588/282612

Datenschutzhinweis: Informationen zum Datenschutz bei Bewerbungen finden Sie auf der Website der Großen Kreisstadt Niesky unter <https://niesky.de/datenschutz>.