

Stellenausschreibung Sachbearbeiter Standesamt/Bauverwaltung

Die Stadtverwaltung Neusalza-Spremberg schreibt die Stelle eines/einer

Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin Standesamt/Bauverwaltung

zum 1. April 2018 bzw. zum nächstmöglichen Termin für 36 Stunden/Woche zur Besetzung aus.

Die Stelle ist vorerst befristet für 1 Jahr. Bei Bewährung ist ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis vorgesehen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Entgegennahme von Anmeldungen zur Eheschließung/Begründung einer Lebenspartnerschaft
- Durchführung von Eheschließungen/Begründung von Lebenspartnerschaften auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten wie samstags oder an besonderen Terminen
- elektronische Beurkundung aller Personenstandsfälle
- Beurkundung von Namenserkklärungen, Vaterschaftsanerkennungen und sonstiger namens- und personenstandsrechtlicher Erklärungen
- Führung und Fortschreibung der Personenstandsregister, Erteilung von Auskünften und Ausstellung von Personenstandsurkunden
- vollständige Sachverhaltsaufklärung und Beratung aller Beteiligten, insbesondere bei ausländischen Angelegenheiten
- Mitarbeit im Pass- und Meldewesen
- Bearbeitung von Angelegenheiten des Brandschutzes
- Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten der Bauverwaltung
- Sondernutzung des öffentlichen Verkehrsraumes
- Bearbeitung verkehrsregelnder Maßnahmen
- Entgegennahme, Vorprüfung, Stellungnahme und Weiterleitung von Bauvoranfragen und Bauanträgen
- Bearbeitung von Fördermittelanträgen für Beschaffung Feuerwehrewesen, Baumaßnahmen einschließlich Stadtsanierung

Anforderungsprofil:

- formale Anforderungen als Voraussetzung zur Bestellung als Standesbeamter/Standesbeamtin entsprechend Sächsischer Personenstandsverordnung
 - Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Befähigung (Fortbildungslehrgang II zum/zur Verwaltungsfachwirt/in)
 - Teilnahme am Einführungslehrgang für Standesbeamte (diese Fortbildung erfolgt durch die Stadtverwaltung Neusalza-Spremberg)
 - mindestens 3-monatige Tätigkeit als Sachbearbeiter/in oder zur Einweisung bei einem Standesamt (erfolgt im Standesamt der Stadt Neusalza-Spremberg)

Wir wünschen:

- Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen sowie der Dienstordnungen und Satzungen der Stadt Neusalza-Spremberg
- gute Kenntnisse im Umgang mit Standardsoftware (MS-Office-Produkten) und die Bereitschaft, sich weitere Kenntnisse in den im Arbeitsbereich genutzten Programmen (AutiSta) anzueignen
- Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten und ggf. an

- unterschiedlichen Örtlichkeiten im Standesamtsbezirk, insbesondere Samstagsarbeit
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung
- hohes Maß an Diskretion, Sprachgewandtheit, sicheres, gepflegtes und freundliches Auftreten, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Führerschein Klasse B und Fahrpraxis

Wir bieten:

- eine leistungsgerechte Bezahlung,
- eine interessantes Aufgabenfeld mit abwechslungsreichen Tätigkeiten,
- Flexible, familiengerechte Arbeitszeiten im Rahmen einer Gleitzeitregelung.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagekräftiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse, Kopie des Führerscheins etc.) schriftlich bis zum

31.01.2018

an:

Stadtverwaltung
z. Hd. Frau Hoffmann
Personalverwaltung
Kirchstraße 17
02742 Neusalza-Spremberg

oder per E-Mail als PDF-Dokument an hoffmann@neusalza-spremberg.de

Bitte legen Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, sofern Sie die Bewerbung nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurück erhalten möchten. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach zwei Monaten ordnungsgemäß vernichtet.

Anfallende Kosten anlässlich eines Vorstellungsgespräches werden nicht erstattet.

Neusalza-Spremberg, 06.Dezember 2017

gez. Lehmann
Bürgermeister