

## Stellenausschreibung

Bei der Stadt Radeburg ist zum 01. Juli 2017 eine Stelle als

### Sachbearbeiter/in Standesamt und Einwohnermeldestelle

zu besetzen. Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD/VKA) und erfolgt in Vollzeit (40 Stunden/Woche). Die Vergütung der Stelle erfolgt in der Entgeltgruppe 7. Bei Erfüllung der Voraussetzungen soll die Bestellung zur Standesbeamtin/zum Standesbeamten gemäß § 1 SächsPStVO erfolgen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Bereich des **Standesamtes** vorrangig die selbständige und eigenverantwortliche Bearbeitung aller im Standesamt anfallenden Arbeiten, insbesondere

- Bearbeitung/Beurkundung von Personenstandsfällen; Führung der Personenstandsregister
- Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen/Begründung von Lebenspartnerschaften
- Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen
- Erstellen von Abschriften aus Registern und Nachweisen
- Bearbeitung/Beurkundung von Namenserkklärungen, Vaterschaftsanerkennungen und sonstigen namens- und/oder personenstandsrechtlichen Erklärungen
- Auskunft und Beratung in allen Personenstandsangelegenheiten

Im Bereich der **Einwohnermeldestelle** sind vorrangig folgende Aufgaben zu bearbeiten:

- Führen der Melde-, Pass- und Ausweisregister und Bearbeiten melderechtlicher Angelegenheiten
- Pass- und Ausweisangelegenheiten bearbeiten
- Bearbeitung von Anträgen auf Führungszeugnisse/Auskünfte Gewerbezentralregister
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen, insbesondere Führen der Wählerverzeichnisse und Ausstellung von Briefwahlunterlagen

Änderungen/Ergänzungen des Aufgabengebietes behält sich der Arbeitgeber vor.

Voraussetzungen für die Berücksichtigung einer Bewerbung sind:

- eine erfolgreich bestandene Laufbahnprüfung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Angestelltenprüfung (A II)
- erfolgreich abgeschlossenes Einführungsseminar für Standesbeamte an der Akademie für Personenstandswesen
- Berufserfahrungen im Standesamt und der Einwohnermeldebehörde

Des Weiteren erwarten wir:

- anwendungsbereite und sichere Rechtskenntnisse in den zu bearbeitenden Sachgebieten sowie die Fähigkeit, gesetzliche Regelungen umzusetzen
- vertiefte Kenntnisse der Fachprogramme AutiSta und MESO, sowie sicheren Umgang mit MS-Office-Produkten
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie rhetorische Fähigkeiten
- Teamfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Selbständigkeit
- ein hohes Maß an Diskretion, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Einfühlungsvermögen
- Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit (Samstagsarbeit)
- sicheres, gepflegtes und freundliches Auftreten

Haben Sie Interesse an dieser anspruchsvollen Aufgabe? Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagefähigen und vollständigen Unterlagen bis zum 31.05.2017 an die

**Stadt Radeburg, Bürgermeisterin, Heinrich-Zille-Straße 6, 01471 Radeburg.**

Wir weisen darauf hin, dass Kosten, die mit der Bewerbung verbunden sind, nicht erstattet und Bewerbungsunterlagen nur in einem ausreichend frankierten Rückumschlag zurückgesandt werden können. Anderenfalls werden diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Zudem erklären Sie sich mit Ihrer Bewerbung einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens elektronisch gespeichert werden.

Ritter  
Bürgermeisterin