



STELLENAUSSCHREIBUNG

„Standesbeamter/in“

In der Stadtverwaltung Thalheim/Erzgeb. ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt o.g. Stelle im Amt des Bürgermeisters in **Teilzeit (30 Stunden/Woche)** in der **Entgeltgruppe 9b unbefristet** zu besetzen.

Wir suchen:

Eine/n Mitarbeiter/in mit einer zuverlässigen und flexiblen Arbeitsweise, der/die belastbar, verantwortungsbewusst und engagiert ist und über die notwendigen Voraussetzungen für die Bestellung zum/zur Standesbeamten/in verfügt.

Gesucht wird demnach eine Person mit

- ✓ einem abgeschlossenen Studium/Weiterbildungslehrgang oder einer vergleichbaren Ausbildung für den allgemeinen, gehobenen, nichttechnischen Verwaltungsdienst,
- ✓ berufspraktischer Erfahrung bezüglich der Arbeit im Standesamt von mehr als 6 Monaten und
- ✓ einem abgeschlossenen Grundseminar der Akademie für Personenstandswesen in Bad Salzschlirf mit bestandener Prüfung.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Eheschließungen
 - Vorbereitung und Durchführung unter Beachtung von deutschem und ausländischem Recht
 - Durchführung von Nottrauungen
 - Führung des Eheregisters und der als Register geführten Familienbücher
- ✓ Sterbefälle
 - Beurkundungen
 - Führung des Sterberegisters
- ✓ Geburten
 - Beurkundungen
 - Führung des Geburtenregisters
 - Aufnahme und Beurkundung von Erklärungen zur Namensführung unter Beachtung von deutschem und ausländischem Recht
 - Aufnahme und Beurkundung von Erklärungen zur Anerkennung von Vaterschaft sowie Mutterschaft inklusive Beratung

- ✓ Sonstige Beurkundungen und allgemeine Dienstleistungen
 - Aufnahme und Beurkundung von Erklärungen zur Namensführung bei Eheschließungen und Geburt unter Beachtung von deutschem und ausländischem Recht
 - Aufnahme und Beurkundung von Erklärungen zur Namensangleichung
 - Amtliche Beglaubigungen von Urkunden und Unterschriften
 - Versicherung an Eides Statt
 - Kirchengaus- und Übertritte

Wir erwarten:

- ✓ gute EDV-Kenntnisse
- ✓ hohe Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- ✓ selbständige Arbeitsweise und Organisationstalent
- ✓ soziale Kompetenz
- ✓ gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- ✓ freundliches und korrektes Auftreten
- ✓ Bereitschaft zur Weiterbildung
- ✓ Bereitschaft zum Einsatz an Wochenenden und Feiertagen
- ✓ Führerschein (wünschenswert)

Wir bieten Ihnen:

- ✓ eine der Aufgabenstellung entsprechende Vergütung nach TVöD und einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- ✓ flexible Arbeitszeit (Gleitzeit)
- ✓ 30 Tage Urlaub
- ✓ betriebliche Gesundheitsfürsorge
- ✓ Weiterentwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bei Interesse an der Übernahme dieser Tätigkeit senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte bis zum **21.09.2018, 12.00 Uhr:**

per Post an

Stadt Thalheim/Erzgeb.
Personalabteilung
Hauptstraße 5
09380 Thalheim/Erzgeb.

oder

per E-Mail an

personal@thalheim-erzgeb.de
(Hinweis: eine pdf-Datei mit einer Größe von maximal 10 MB)

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden durch die Stadt Thalheim/Erzgeb. nicht ersetzt.

Bei Rückfragen wenden Sie sich gern an die Personalabteilung, Frau Lehnert (**03721/262-19**).