



Stellenausschreibung

Als Wirtschaftsstandort für innovative und leistungsstarke Unternehmen in den Bereichen Metallbau, Pharmazie und Chemie sowie der Nahrungsmittelproduktion ist die **Große Kreisstadt Radebeul** mit rund 35.000 Einwohnern eine Stadt vor den Toren Dresdens, die auf eine einzigartige Weise Wein-, Kultur- und Naturerlebnisse vereint. Eine Stadt zum Genießen.

Die Große Kreisstadt Radebeul bietet zum 01.05.2020

eine Stelle als Standesbeamtin/Standesbeamter (m/w/d)

im Rechts- und Ordnungsamt – Sachgebiet Standesamtswesen - an.

Das Aufgabengebiet:

- Beurkundung von Personenstandsfällen, Geburten, Sterbefällen und Eheschließungen
- Entgegennahme von Anmeldungen zur Eheschließung, Prüfung der Ehefähigkeit, Ehehindernissen oder -verboten und Durchführen von Eheschließungen
- Umwandlung von Lebenspartnerschaften in gleichgeschlechtliche Ehen
- Führen der Personenstandsbücher (Geburten-, Heirats- und Sterbebücher, Familienbücher, Lebenspartnerschaftsbuch)
- Beratung und Belehrung der antragstellenden Personen in allen personenstandsrechtlichen Angelegenheiten
- Ausstellung von Personenstandsurkunden und Bescheinigungen über die Namensführung
- Archivtätigkeiten, Recherchen aus Personenstandsbüchern und Nebenakten/Sammelakten
- Durchführung des Mitteilungsverfahrens an andere Standesämter und Behörden

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul-/Hochschulstudium im Studiengang Allgemeine Verwaltung oder des öffentlichen Verwaltungsrechtes
- Einführungslehrgang an der Fachakademie für Standesbeamte
- mindestens 6-monatige Tätigkeit oder zur Einweisung in einem Standesamt
- sehr gute Kenntnisse mit dem Schwerpunkt in den öffentlich-rechtlichen Vorschriften (z.B.: PStG, PStV, BGB, EGBGB)
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten
- eine gute Kommunikationsfähigkeit sowie ein korrektes, sicheres und freundliches Auftreten
- Loyalität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Flexibilität, Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden
- Pkw-Führerschein ist wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitregelungen
- modern ausgestattete Arbeitsplätze
- eine leistungsorientierte Bezahlung und betriebliche Altersvorsorgemöglichkeiten
- die Nutzung eines Job-Tickets

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Wochenstunden. Soweit die Anforderungen erfüllt sind, wird die Entgeltgruppe EG 9 b nach TVöD gezahlt.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Frau Haak unter 0351 8311705 gern zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte bis zum 27.03.2020 an die Stadtverwaltung Radebeul, Hauptamt - SG Personal und Organisation, Pestalozzistraße 6, 01445 Radebeul oder gern auch per E-Mail in einer PDF-Datei an bewerbung@radebeul.de. Senden Sie uns bei papiergebundenen Bewerbungsunterlagen bitte nur Kopien Ihrer Dokumente zu, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden. Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten für die Dauer des Stellenbesetzungsverfahrens einverstanden. Etwaige Bewerbungs- und Vorstellungskosten können wir nicht übernehmen.