



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Schönheide beabsichtigt, schnellstmöglich die Stelle

Sachgebietsleiter/in (m/w/d)

Teilzeit mit voraussichtlicher Vollzeit, unbefristet, neu zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Sachgebietsleitung im Standesamt, insbesondere Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeiter/innen der jeweiligen Sachgebiete (Friedhofsverwaltung, Melde- und Gewerbeamt, öffentliche Sicherheit und Ordnung, Vollzugsdienst)
- Bearbeiten von sämtlichen Bereichen im Standesamtswesen
 - Anmeldung, Durchführung und Beurkundung von Eheschließungen
 - Beurkundung von Geburts- und Sterbefällen
 - Führung des Personenstandsregisters
 - Beurkundung von Namenserklärungen
 - Ausstellung von Urkunden und Beglaubigungen
 - Kirchenaustritte
- Aufgaben im Zusammenhang mit Gremien, das Sachgebiet betreffend
- Vertrags- und Satzungsangelegenheiten, das Sachgebiet betreffend
- Widerspruchsbearbeitung, das Sachgebiet betreffend
- Haushaltsplanung und Durchführung, das Sachgebiet betreffend
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von sämtlichen Bereichen des Melde- und Gewerbeamtes (z. B. Bearbeitung von Ausweis- und Passangelegenheiten, Bearbeitung von An-, Um- und Abmeldungen, Bearbeitung von An- und Abmeldungen der Gewerbebetriebe, usw.)
- IT-Verantwortung
- Aufgaben der inneren Organisation wahrnehmen (z. B. Datenschutz, Rechtsangelegenheiten, ausgewählte Beschaffungsangelegenheiten bearbeiten, ...)
- Durchführung von Wahlen und Statistiken

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen des Aufgabengebietes sind möglich.

Anforderungsprofil:

- einen Abschluss als Diplomverwaltungswirt/in (m/w/d) oder Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d)
- die Qualifikation für die Bestellung zur/-m Standesbeamtin/-en (m/w/d) sollte vorliegen oder das Interesse zu dieser Weiterbildung
- Kenntnisse und Erfahrung in der Kommunalverwaltung, wünschenswert ist eine mehrjährige Berufserfahrung, möglichst in Leitungs- und Führungspositionen
- Freude am Umgang mit Bürgern/innen (m/w/d)
- gute Fachkenntnisse im Personenstandswesen wünschenswert
- die Bereitschaft, auch außerhalb der Öffnungszeiten und an Wunschtrauorten Eheschließungen durchzuführen
- umfassende, sichere Kenntnisse in Datenverarbeitungsanwendungen und in moderner Kommunikations- und Medientechnik
- Fähigkeit und Bereitschaft zum selbständigen, verantwortungsvollen und ergebnisorientierten Arbeiten
- hohes Engagement, Belastbarkeit, Eigenständigkeit, Flexibilität, Gewissenhaftigkeit und Loyalität
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Organisations- und Verhandlungsgeschick sowie Sozialkompetenz
- PKW-Führerschein

Die Vergütung richtet sich nach TVöD.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Völker (037755/51615) gern zur Verfügung.

Ihre Bewerbungen einschließlich aussagefähiger Unterlagen senden Sie bitte bis **Freitag den 08.10.2020** an die Gemeindeverwaltung Schönheide, Personalamt, Hauptstraße 43, 08304 Schönheide oder per E-Mail an lohnbuero@gemeinde-schoenheide.de.

Die Vorstellungsgespräche finden am Donnerstag, den 15.10.2020 in der Gemeindeverwaltung Schönheide statt.

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden können, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Freiumschlag beigefügt ist. Grundsätzlich werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens alle Bewerbungsunterlagen datenschutzrechtlich vernichtet. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden durch uns nicht erstattet.