

In der Gemeindeverwaltung Lichtenau ist ab 01.04.2022 die Stelle unseres/r

Standesbeamten/Standesbeamtin (m/d/w) im Bürgerservice zu besetzen.

Die Aufgabenerfüllung erfolgt in Teilzeit (32 Stunden). Eine Vollzeitstelle ist unter Veränderung des Aufgabenzuschnittes möglich.

Unser Bürgerservice bietet ein umfassendes Angebot für unsere Einwohner. Sie sind Ansprechpartner für verschiedene Anliegen. Vordergründig werden Sie Vorgänge aus dem Personenstandswesen bearbeiten. Hierzu gehören u.a.

- Selbständiges Erledigen aller Aufgaben im Bereich Personenstandswesen einschließlich
 - der Durchführung von ca. 15 Eheschließungen im Jahr
 - Beurkundungen von Hausgeburten, Sterbefällen, namensrechtlichen Erklärungen, Vaterschaftsanerkennungen, Kirchenaustritten sowie Personenstandsfällen unter Beachtung internationalen Privatrechts
 - Führung der analogen und elektronischen Personenstandsregister

Weiterhin beinhaltet Ihr Arbeitsplatz:

- Bearbeitung von Meldeangelegenheiten
- Mitwirkung bei Wahlen und deren Vorbereitung
- Optionale Zusatzaufgaben

Ihre Qualifikation:

- Befähigung für die erste Einstiegsebene der Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt allgemeiner Verwaltungsdienst (bish. Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst)

oder

- erfolgreicher Abschluss der Angestelltenprüfung II, der Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt oder einer vergleichbaren Prüfung

verbunden mit der Bereitschaft, einen Einführungslehrgang für Standesbeamte zu absolvieren

alternativ

-eine bestehende Bestellung zum Standesbeamten mit entsprechender Berufserfahrung

Sie bringen mit:

- ein sehr gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, sowie die Fähigkeit sich in freier Rede zu artikulieren
- gepflegtes, freundliches und verbindliches Auftreten
- Kommunikationsstärke, Teamgeist und soziale Kompetenz
- absolute Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- hohes Maß an Engagement, Flexibilität und Belastbarkeit
- sichere MS Office -Kenntnisse und Freude an der Einführung neuer digitaler Prozesse
- Kenntnisse kommunaler Fachverfahren, insbesondere Autista
- Bereitschaft, Eheschließungen auch an Samstagen Ihrer Wahl vorzunehmen
- anwendungsbereite Kenntnisse im Familienrecht

Idealer Weise verfügen Sie über Berufserfahrung im Personenstandswesen und haben bei der Erfüllung weiterer kommunaler Aufgaben bereits Lösungen entwickelt.

Sie finden bei uns:

- weite Entscheidungs- und Gestaltungsmöglichkeiten
- ein modernes Arbeitsumfeld mit der Möglichkeit tageweise im Homeoffice zu arbeiten
- gezielte Fortbildungsmöglichkeiten,
- eine tarifliche Vergütung mit einer Eingruppierung nach TVöD VKA EG 8 bis EG 9b je nach Aufgabenzuschnitt und Qualifikation
- eine Jahressonderzahlung, ein Leistungsentgelt, eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgungskasse Sachsen), eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch gleitende Arbeitszeit
- die Berücksichtigung Ihrer Berufserfahrung bei der Vergütung
- 30 Tage Jahresurlaub

Wir arbeiten Sie umfangreich ein. Termine vergeben wir elektronisch und Urkundenanforderungen werden in Kürze elektronisch verarbeitet. Wir gehen auf Ihre Stärken ein. Zusätzlich zum Arbeitsschwerpunkt Standesamt können Sie optionale Zusatzaufgaben übernehmen:

- Bearbeitung der Widersprüche und Klageverfahren
- IT Verwaltung (Auswahl, Beschaffung von Hard- und Softwarelösungen, Verwaltung und Vorbereitung von Wartungsverträgen, Benutzerunterstützung einfacher Art, Kommunikation mit externen Dienstleistungspartnern)

Hierfür bitten wir um Angabe Ihrer Erfahrungen. Der Stellenumfang wird bis auf 39,5 Stunden (Vollzeit) erweitert. Die Vergütung erfolgt nach Aufgabenzuschnitt und Qualifikation bis zu EG 9b. Ab dem Jahr 2025 kann die Stellvertretung des Amtsleiters zugewiesen werden. Fragen beantwortet Martin Lohse, Leiter Hauptverwaltung, unter 037208/800-68 gern.

Die Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, der vorübergehenden Speicherung der im Rahmen des Auswahlverfahrens erforderlichen Daten zuzustimmen. Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen, Männer, Divers, Absolventen und Berufseinsteiger geeignet. Die Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 19. Januar 2022 an

Gemeinde Lichtenau
Kennwort – „Bewerbung Standesamt“ -
Auerswalder Hauptstraße 2
09244 Lichtenau

oder auch gern als verbundene pdf per Mail an: post@gemeinde-lichtenau.de

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am Dienstag, dem 01.02.2022 und Dienstag, dem 08.02.2022 im Rats- und Trausaal der Gemeinde Lichtenau statt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Wir möchten darauf hinweisen, dass Reisekosten und sonstige Kosten für das Vorstellungsgespräch durch uns nicht erstattet werden.

Wir weisen auf § 11 Abs. 1 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes hin, wonach wir zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens berechtigt sind. Sie können jederzeit Auskunft über Sie betreffende Verarbeitungsvorgänge

personenbezogener Daten, die Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten, die Löschung von personenbezogenen Daten oder die Einschränkung der Datenverarbeitung verlangen sowie der Verarbeitung personenbezogener Daten widersprechen. Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt, können Sie sich mit Beschwerden an den Sächsischen Datenschutzbeauftragten (saechsdsb@slt.sachsen.de) oder an den Datenschutzbeauftragten der Gemeinde Lichtenau (datenschutz@gemeinde-lichtenau.de) wenden. Falls Sie die Rücksendung Ihrer Unterlagen wünschen, geben Sie dies bitte an.