



## Stellenausschreibung wupisanje městna

In der Gemeindeverwaltung Neschwitz wird die Stelle eines

### Standesbeamten (w/m/d)

neu besetzt, da die Stelleninhaberin in den Ruhestand geht.

#### Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

##### Standesamt

- Personenstandsangelegenheiten mit deutscher und ausländischer Beteiligung u.a. die Führung der Geburten-, Ehe- und Sterberegister
- Ausstellung von Urkunden und beglaubigten Abschriften aus den Personenstandsregistern
- Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen und Namensweihen
- Bearbeitung von Erklärungen zur Namensführung, Adoption, Vaterschaftsanerkennung und Kirchenaustritt nach unterschiedlichen Rechtsvorschriften
- Ausstellung und Befreiungsverfahren von der Beibringung von Ehefähigkeitszeugnissen
- Nachbeurkundungen von Eheschließungen und Geburten im Ausland

##### Ordnung und Sicherheit

- Aufgaben des Ordnungsamtes, u.a. Überwachung und Einhaltung der Polizeiverordnung
- Bearbeitung von Eingaben und Beschwerden und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten, Erstellung von Bußgeldbescheiden
- Hilfe bei Fund- und herrenlosen Tieren, in Zusammenarbeit mit dem Tierschutzverein
- Ausnahmegenehmigung zum Abbrennen von Feuerwerk und Durchführung von Hexenbrennen Gesundheitsvorsorge im Amt

##### Satzungsrecht Bau- und Bürgeramt

##### Kommunale Versicherungsangelegenheiten

##### Wir erwarten:

- die bereits erfolgte Bestellung zum Standesbeamten (**Arbeitsbeginn zum 01.03.2020**)  
**oder**  
einen Abschluss als Verwaltungsfachwirt oder ein gleichwertiger Abschluss mit der Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst und der Bereitschaft zur Teilnahme an den Schulungen, die für Bestellung zum Standesbeamten notwendig sind (**Arbeitsbeginn zeitnah**)
- fundierte Kenntnisse im ausgeschriebenen Arbeitsbereich
- Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit, hier insbesondere Trauungen und Namensweihen auch an Samstagen
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Belastbarkeit und Engagement
- sicheres, engagiertes und gepflegtes Auftreten, eigenständiges Arbeiten unter verantwortungsbewusstem Einsatz aller zur Verfügung stehenden Ressourcen, einschlägige PC-Kenntnisse, soziale Kompetenz, gute Kommunikationsfähigkeit
- Führerschein der Klasse B
- Kenntnisse der sorbischen Sprache sind wünschenswert
- bei Einstellung ist die Vorlage eines aktuellen Führungszeugnisses erforderlich

**Wir bieten:**

- einen attraktiven Arbeitsplatz, eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein engagiertes und aufgeschlossenes Team
- die sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes
- tarifgerechte **Bezahlung gemäß TVöD**
- die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt **35 Wochenstunden**

Schwerbehinderte werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Zur Beantwortung von Fragen stehen Ihnen Herr Bürgermeister Gerd Schuster und Frau Katrin Ullrich, Amtsleiterin des Bau- und Bürgeramtes zur Verfügung (035933 386-0).

Bitte richten Sie eine **aussagekräftige Bewerbung** mit den üblichen Unterlagen bis zum **31.12.2020** an Herrn Bürgermeister Gerd Schuster - Gemeinde Neschwitz, Bahnhofstraße 1 in 02699 Neschwitz.

Die Gemeindeverwaltung Neschwitz nimmt den Schutz der persönlichen Daten sehr ernst. Bitte beachten Sie, dass für Bewerbungsverfahren eine Einwilligungserklärung zur Erhebung und Verwendung persönlicher Daten den Unterlagen beizufügen ist. Diese finden Sie auf unserer Internetseite [www.neschwitz.de](http://www.neschwitz.de) in der Rubrik Formularservice – Datenschutz Bewerbungen zum Download.

**Hinweis:**

**Aus Kostengründen können eingereichte Bewerbungsunterlagen nur dann zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist!**