

# Stellenausschreibung

Der Verwaltungsverband Weißer Schöps/Neiße stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet

einen

## **Sachbearbeiter im Bereich Einwohnermeldeamt/Standesamt/Friedhofsverwaltung (m/w/d)**

(Teilzeitbeschäftigung mit 30 Wochenstunden/Vergütung erfolgt nach TVöD-VKA)

ein.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:**

- Sachbearbeitung für den Bereich Einwohnermeldewesen
  - o Bearbeitung von Ausweis- und Passangelegenheiten
  - o Abwicklung von An-/Um- und Abmeldungen sowie Ausstellung von Melde-/Haushalts- und Lebensbescheinigungen
  - o Führung des Melderegisters sowie die Datenübermittlung und Bearbeitung von Anträgen auf Auskunft aus dem Bundeszentralregister (z. B. Führungszeugnisse und Gewerbezentralregisterauskünfte)
  - o Bearbeitung von Meldeauskünften aller Art, einschließlich Rechnungslegung
  - o Anfertigung von Beglaubigungen
- Sachbearbeitung für den Bereich Standesamt
  - o Beurkundung von Personenstandsfällen ggf. unter Einbeziehung des ausländischen Rechts (Geburten, Sterbefälle, Eheschließungen)
  - o Beratung im deutschen und ausländischen Abstammungs-/Namensrecht
  - o Anmeldung, Beurkundung und Durchführung von Eheschließungen
  - o die Führung und Fortführung der Personenstandsregister
  - o die Beurkundung von Namensklärungen, Vaterschaftsanerkennungen und sonstiger namens- und personenstandsrechtlicher Erklärungen, sowie die Nachbeurkundung von ausländischen Personenstandsurkunden
  - o Kirchengaustritte
  - o Bearbeitung des schriftlichen und elektronischen Posteingangs
- Sachbearbeitung für den Bereich Friedhofsverwaltung/Kriegsgräbergedenkstätten
  - o Verwaltung der kommunalen Friedhöfe (Erstellung von Grabstättennutzungsverträgen und Friedhofsgebührenbescheiden) und der Kriegsgräbergedenkstätten
  - o Beratung und Auskunftserteilung für alle Bürger/-innen und Dienstleistungserbringer/-innen
- Archivbearbeitung
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung der Wahlen und Volksbegehren

### **Wir erwarten:**

- Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst z. B. Diplom-Verwaltungswirt/in oder den Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in oder einen erfolgreichen Abschluss der Angestelltenprüfung II
- nachweisliche Bestellung als Standesbeamtin/Standesbeamter und mehrjährige Berufserfahrung als Standesbeamtin/Standesbeamter sind wünschenswert
- fundierte PC-Kenntnisse, sichere Anwendung von MS-Office-Produkten und anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware AutiSta, VOIS sind wünschenswert
- Teamfähigkeit, selbständige Arbeitsweise sowie sicheres und korrektes Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- die Führerscheinklasse B sowie die Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKW für dienstliche Zwecke (Kostenerstattung nach Sächs. Reisekostengesetz)

**Wir bieten:**

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer tariflichen Vergütung nach TVÖD (VKA) in Teilzeit (30 Stunden pro Woche)
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersversorgung (ZVK)
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr
- Freistellung unter Lohnfortzahlung am 24. Dezember sowie 31. Dezember
- mobiles Arbeiten (nach Absprache)
- gleitende Arbeitszeit
- kostenfreie Parkmöglichkeit
- fachspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten
- 2 x pro Woche eine aktive Pause (10 Minuten)

Wenn Sie Interesse an einer vielseitigen und interessanten Tätigkeit haben und gewohnt sind, Ihre Aufgaben zuverlässig, sorgfältig und mit hoher Leistungsbereitschaft zu erledigen, senden Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung unter Beifügung eines tabellarischen Lebenslaufes, Lichtbild, Ihrer Zeugniskopien und sonstiger Befähigungsnachweise

**bis zum 30. November 2024**

an den Verwaltungsverband Weißer Schöps/Neiße, Straße der Freundschaft 1, 02923 Kodersdorf.

Elektronische Bewerbungen senden Sie an die E-Mail Adresse [bewerbung@vwwsn-mail.de](mailto:bewerbung@vwwsn-mail.de). Bitte fügen Sie alle Bewerbungsunterlagen zu einem PDF-Dokument mit maximal 10 MB zusammen. Auf Grund IT-sicherheitstechnischer Belange können ausschließlich Bewerbungen im PDF-Format im Auswahlverfahren berücksichtigt werden.

Bewerbungen von Schwerbehinderten oder ihnen Gleichgestellten sind ausdrücklich erwünscht. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Wir weisen Sie darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nur zurückgesendet werden können, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag der Bewerbung beigelegt ist. Sonst werden die Unterlagen zwei Monate nach Besetzung der Stelle unter Berücksichtigung der Datenschutzvorschriften vernichtet. Aufwendungen im Zusammenhang mit dieser Stellenausschreibung z.B. Bewerbungs- und Reisekosten können nicht erstattet werden.