

Stellenausschreibung

Beschreibung: Sachbearbeitung Geschäftsbereich II – Bürgerdienste (m/w/d)
Aufgabenbereich Standesamt

Stellenwert: Entgeltgruppe 9b TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst)

Stellenumfang: Vollzeit mit 39 Wochenstunden, gegebenenfalls ist eine Teilzeitbeschäftigung im Jobsharing möglich

Aufgabengebiet:

- rechtssichere Sachverhaltsaufklärung und Beratung aller Beteiligten sowie selbstständige Beurkundung sämtlicher Personenstandsfälle (u.a. Namensklärung, Vaterschaftsanerkennung, Eheschließung / Schließung Lebenspartnerschaft, Geburt, Sterbefall)
- Durchführung von Eheschließungen und Umwandlung von Lebenspartnerschaften in Ehen im Standesamt sowie an besonderen Orten (z.B. Deutscher Märchenwald)
- Führung und Fortschreibung der Sterbe-, Ehe- und Geburtenbücher und der Personenstandsregister
- Entgegennahme von Anträgen auf Einbürgerung
- Abwesenheitsvertretung Bürgerbüro (Einwohnermelde- und Passwesen)

Anforderungsprofil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder ein erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- alternativ eine vergleichbare berufliche Qualifikation
- eine mehrjährige Berufserfahrung im Standesamt ist von Vorteil

Fachliche Anforderungen:

- idealerweise Qualifikation zur/zum Standesbeamtin/Standesbeamten nach den personenstandsrechtlichen Vorschriften
- EDV-Kenntnisse im Bereich MS Office und sicherer Umgang mit technisch stark ausgebauten Büroarbeitsplätzen
- vorzugsweise Kenntnisse im Umgang mit der Software „Autista“ und/ oder „VoisMeso“

Persönliche Anforderungen:

- selbstständiger, sorgfältiger und bürgerorientierter Arbeitsstil
- teamorientierte Arbeitsweise
- Freude an der Durchführung von Eheschließungen
- Flexibilität, gelegentlich auch außerhalb der regulären Arbeitszeit und am Wochenende tätig zu werden
- PKW-Führerschein und die Bereitschaft zum gelegentlichen Einsatz des privaten KFZ gegen Kostenerstattung

Was die Gemeinde Odenthal Ihnen bietet:

- sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- unbefristetes Arbeitsverhältnis

- flexibles Arbeiten durch Gleitzeit und der Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Tage Urlaub im Jahr, zusätzlich arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester
- Zukunftssicherheit in Form von einer zusätzlichen Altersvorsorge und vermögenswirksamen Leistungen
- breites Angebot an Fortbildungsmöglichkeiten inkl. notwendiger Lehrgänge an der Akademie für Personenstandswesen

Informationen:

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen

- Herr Halfmann (Tel. 02202/710-150, halfmann@odenthal.de bei fachlichen Fragen
- sowie Frau Winkelhausen (Tel. 02202/710-115, winkelhausen@odenthal.de) bei grundsätzlichen Fragen zum Verfahren gerne zur Verfügung.

Einstellung: ab sofort

Bewerbung an: Gemeinde Odenthal
 Altenberger-Dom-Str. 31
 51519 Odenthal
 post@odenthal.de

Bitte reichen Sie aussagefähige Bewerbungsunterlagen ein.

Die Gemeinde Odenthal fördert die berufliche Gleichstellung und begrüßt es ausdrücklich, wenn Frauen sich bewerben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sowie ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung besonders berücksichtigt.

Es wird ausdrücklich auf die veröffentlichten Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren (www.odenthal.de / Rathaus / Stellenausschreibungen) aufmerksam gemacht. Das Einverständnis der dort beschriebenen Verarbeitung von Daten gilt mit Abgabe der Bewerbung als erteilt.