

Stellenausschreibung

Die Stadt Wriezen stellt zum nächstmöglichen Termin eine(n) vollbeschäftigte(n) Standesbeamtin(er) im Standesamt/Bürgerservice ein.

Die Tätigkeit ist vorerst befristet für 2 Jahre, jedoch mit der Option der unbefristeten Weiterbeschäftigung wegen altersbedingten Ausscheidens der Stelleninhaberin.

Das Arbeitsverhältnis und die Vergütung richten sich nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes – kommunal – TVöD.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- alle Aufgaben im Zusammenhang mit dem Personenstandswesen wie z. B. selbstständige, elektronische Beurkundungen sämtlicher Personenstandsfälle (u. a. Namensklärungen, Vaterschaftsanerkennungen, Eheschließungen Lebenspartnerschaften; vollständige rechtssichere Sachverhaltsaufklärung und Beratung aller Beteiligten; Führung und Fortschreibung der Sterbe-, Ehe- und Geburtenbücher, sowie der elektronischen Personenstandsregister,
- vertretungsweise Erledigung der anfallenden Tätigkeiten im Einwohnermeldeamt.

Anforderungen:

- Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Dipl.-Verwaltungsfachwirt/in, Angestelltenprüfung II, Bachelor of Arts Allgemeine Verwaltung) oder als Tarifbeschäftigter/Tarifbeschäftigte mit vergleichbarer Qualifikation und mindestens 6-monatiger Tätigkeit als Sachbearbeiter oder Sachbearbeiterin im Standesamt,
- erfolgreich abgeschlossene Fachprüfung zum Standesbeamten/zur Standesbeamtin nach dem Personenstandsgesetz als Voraussetzung zur Bestellung als Standesbeamter/Standesbeamtin,
- einschlägige Berufserfahrungen und rechtssichere Anwendung der gesetzlichen Grundlagen (z. B. Personenstandsrecht, Melderecht, Staatsangehörigkeits- und Ausländerrecht, Allgemeines Verwaltungsrecht, BGB),
- praktische Erfahrungen im Umgang mit der einschlägigen PC-Software (insbesondere AUTISTA, HSH-MESO),
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, ein hohes Maß an Diskretion,
- Sprachgewandtheit, sicheres, gepflegtes und freundliches Auftreten, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten und Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, bis zum **24.02.2017** an:

Stadt Wriezen
Haupt- und Finanzverwaltung
z. Hd. Frau Kerstensi
Freienwalder Str. 50
16269 Wriezen

DER BÜRGERMEISTER

HINWEIS: Sollte eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht werden, wird um Beifügung eines ausreichend frankierten Rückumschlages gebeten.