

Stellenausschreibung

Die Ofenstadt Velten, nur wenige Kilometer von der Bundeshauptstadt entfernt, liegt mit ihren ca. 12.000 Einwohnern landschaftlich reizvoll im Landkreis Oberhavel. Sie besticht durch ihre günstige Verkehrslage, die Nähe zur pulsierenden Metropole Berlin und bietet zugleich eine hohe Lebens- und Freizeitqualität.

In unserer modernen und leistungsorientierten Verwaltung suchen wir zum schnellstmöglichen Termin zur unbefristeten Einstellung in ein Teilzeitarbeitsverhältnis (30 Stunden/Woche) einen

Mitarbeiter (m/w/d) für das Standesamt

Als verantwortlicher Mitarbeiter (m/w/d) für das Standesamt, gehören sie zum Fachdienst Bürgerservice/ Gewerbe, wo sie in einem Team mit derzeit fünf Mitarbeitern zusammenarbeiten. Die Stelle umfasst im Wesentlichen die eigenverantwortliche Sachbearbeitung in folgenden Aufgabenbereichen:

- ◆ Beurkundung von Eheschließungen, Sterbefällen und Geburten
- ◆ Fortführung der Personenstandsregister und Ausstellung von Urkunden
- ◆ Vorbereitung und Durchführung von Trauungen
- ◆ Beurkundung von personenstands- oder namensrechtlichen Tatbeständen (z.B. Namensklärungen, Vaterschaftsanerkennungen)
- ◆ Entgegennahme und Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen einschließlich ausländisches Recht
- ◆ Prüfung von ausländischen Entscheidungen in Ehesachen
- ◆ Entgegennahme eidesstattlicher Erklärungen sowie, Prüfung und Weiterleitung von Anträgen auf Berichtigungen

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen des Aufgabengebietes sowie der Struktur sind möglich.

Ihr Profil:

- ◆ bestandene Laufbahnbefähigung für die erste Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 (mindestens Verwaltungswirt bzw. Verwaltungsbetriebswirt / Bachelor of Laws)
- ◆ mit Erfolg beständenes Grundseminar für Standesbeamte
- ◆ nachweisliche praktische Erfahrungen und Kenntnisse als Sachbearbeiter im Standesamt
- ◆ Kenntnisse und Anwendung der einschlägigen Rechtsgrundlagen, z.B. Personenstandsgesetz, Personenstandsverordnung, Bürgerliches Gesetzbuch
- ◆ sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen

Wir bieten:

- ◆ eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ◆ die Eingruppierung in die Entgeltgruppe 8 TVöD mit Jahressonderzahlung und der Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistung
- ◆ Leistungsentgelt basierend auf Zielvereinbarungen
- ◆ Urlaubsanspruch von 30 Tagen/ Jahr (5 Tage Woche) und fachbereichsinterner Teamtag
- ◆ modern ausgestatteter Arbeitsplatz mit flexibler Gestaltungsmöglichkeit der Arbeitszeit
- ◆ individuelle und bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten

Wir erwarten:

- ◆ Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten (Eheschließungen an Freitagnachmittagen bzw. Samstagvormittagen)
- ◆ bürgerfreundliches und aufgeschlossenes Verhalten gegenüber den vielfältigen Anforderungen des Publikumsaufkommens
- ◆ Durchsetzungs- und Einfühlungsvermögen
- ◆ hohe Motivation, Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- ◆ Führerschein Klasse B

Sind Sie interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen) **bis zum 28.03.2019** vorzugsweise elektronisch per E-Mail an **lang@velten.de** (ausschließlich im pdf-Format, andere Formate werden nicht berücksichtigt) oder alternativ per Post (mit ausreichend frankiertem Rückumschlag) an Stadt Velten, Bereich Personal/vertraulich, Rathausstr. 10, 16727 Velten

Die Stadt Velten sieht sich der Gleichstellung von schwer behinderten und nicht schwer behinderten Beschäftigten in besonderer Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen schwer behinderter Menschen, die bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt werden.

Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, insbesondere Reisekosten werden durch die Stadt Velten nicht erstattet.

Haben Sie noch Fragen?

Für weitere Auskünfte zur Stellenausschreibung steht Ihnen in der Personalabteilung Frau Lang, Tel.: 03304/379-152 oder unter lang@velten.de gerne zur Verfügung.

Informationen über die Stadt Velten finden Sie unter www.velten.de

