

Stadt **Stellenausschreibung** Brunsbüttel **Kennziffer 12**



Willkommen im südlichsten Bereich Dithmarschens. Mit rund 250 Beschäftigten engagieren wir uns in unterschiedlichen Fachgebieten für das Wohl von ca. 12.800 Menschen – individuell, freundlich und verbindlich.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

einen geschäftsführenden Standesbeamten (m/w/d)

Fachdienst:	Ordnung und Sicherheit, Bürgerbüro, Soziale Angelegenheiten	Einrichtung:	--
wöchentliche Arbeitszeit:	39 Std.	Entgeltgruppe:	bis EG 9b TVöD
befristet bis:	unbefristet		

Als geschäftsführende*r Standesbeamtin*er sind Sie dem Fachdienst Ordnung und Sicherheit, Bürgerbüro, Soziale Angelegenheiten zugeordnet. Im Standesamt nehmen Sie mit einer weiteren Kollegin u.a. die Aufgaben der personenstandsrechtlichen Beurkundungen vor, bereiten Eheschließungen vor und führen diese durch.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Geschäftsführung des Standesamtes
- Beurkundung von Eheschließungen, Geburten und Sterbefällen
- Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen
- Prüfung der Anerkennungsfähigkeit ausländischer Entscheidungen
- Bearbeitung von Kirchenaustritten und namensrechtlichen Erklärungen
- Durchführung des Bestattungs- und Leichenwesens
- Beurkundung von Vaterschaftsanerkennungen
- Behördliche Namensänderungen
- Nachbeurkundungen
- Beratung der Bürger*innen im Rahmen des Aufgabengebietes

Das bringen Sie mit:

- Befähigung für die Laufbahn der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt (vormals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst), Studiengang Bachelor of Arts „Allgemeiner Verwaltung/Public Administration“ oder

- eine gleichwertige Ausbildung wie beispielsweise die erfolgreich abgelegte Angestelltenprüfung II und
- die Befähigung nach den personenstandsrechtlichen Vorschriften zum*r Standesbeamtin*en oder die Bereitschaft diese Befähigung über einen entsprechenden Lehrgang zu erwerben.
- breit aufgestellte Kenntnisse im Personenstandsrecht
- Grundkenntnisse des kommunalen Haushaltsrechtes
- Kenntnisse in der Anwendung von Fach- und Standardsoftware (Autista, Office, etc.)
- Teamfähigkeit
- stark ausgeprägtes Kommunikationsvermögen
- Konfliktfähigkeit
- Flexibilität und Bereitschaft zur Vornahme von Eheschließungen auch außerhalb der Öffnungszeiten
- Durchsetzungsstärke
- ausgeprägte Entscheidungsfreude
- serviceorientiertes Arbeiten
- Eigeninitiative
- Kreativität
- Fahrerlaubnis der Klasse 3 bzw. B.

Darauf können Sie sich freuen:

- Eine Vollzeitbeschäftigung mit 39 Wochenstunden. Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 9b TVöD bewertet.
- Ein transparentes und faires Entgeltsystem inklusive einer Jahressonderzahlung.
- Flexible Arbeitszeiten.
- 30 Tage Urlaub pro Jahr.
- Angebot eines betrieblichen Gesundheitsmanagements mit Betriebssport und Firmenfitnessprogramm.
- Ein vielseitiges Angebot in- und externer Fortbildungen.
- Ein engagiertes Team.
- Ein respektvolles Miteinander und gegenseitige Unterstützung.
- Eine Teilzeitbeschäftigung ist, unter der Voraussetzung der ganztägigen Besetzung der Stelle, möglich.

Neugierig geworden?

Dann sind wir schon gespannt auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte bis zum **03.04.2020** unter **Angabe der Ausschreibungskennziffer 12**, bevorzugt per Email als PDF-Datei in einem Dokument zusammengefasst an stellenausschreibung@stadt-brunsbuettel.de,

einreichen. Bitte geben Sie bei einer postalischen Bewerbung Ihre E-Mail-Adresse für den weiteren Schriftverkehr an.

Wir freuen uns gleichermaßen über Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts, um in den Fachdiensten und -bereichen ein ausgewogenes Verhältnis zu haben. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Stadt Brunsbüttel • Der Bürgermeister • Fachdienst Personal und Organisation • Koogstraße 61-63 • 25541 Brunsbüttel	
Allgemeine Auskünfte erteilt:	Fachbezogene Auskünfte erteilt:
Herr Missullis Tel.: 04852/391-126	Frau Bohnwagner Tel.: 04852/391-288

Bitte beachten Sie, dass die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Die Datenschutzerklärung der Stadt Brunsbüttel finden Sie auf unserer Homepage unter <https://www.brunsbuettel.de/Rathaus/Stellenangebote/>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!