

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Aschersleben ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

„Standesbeamtin/-er“ (m/w/d)

in Vollzeit besetzen.

Die Stelle ist nach Besoldungsgruppe A 9/ Entgeltgruppe 9b bewertet.

Das Aufgabengebiet beinhaltet insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Prüfung Ehevoraussetzungen nach inländischem und ausländischem Recht
- Durchführung von Eheschließungen auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten wie samstags oder an besonderen Terminen
- Führung der Personenstandsregister (Erst- u. Folgebeurkundungen)
- Aufgaben im Zusammenhang mit der Benutzung der Personenstandsregister (§§ 61 ff. Personenstandsgesetz)
- Bearbeitung von Kirchenaustrittserklärungen
- Beurkundung und Beglaubigung von sonstigen Erklärungen
- Bearbeitung von Amtshilfeersuchen anderer Behörden
- Elektronische Nacherfassung von Altregistern unter Anwendung der Software »AutiSta«
- Verwaltung Archivgut
- Haushaltssachbearbeitung

Vorausgesetzt wird, dass die/der Bewerberin/Bewerber über die Befähigung für die Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt (LaufbahnbewerberIn) oder über einen erfolgreich abgeschlossenen Beschäftigtenlehrgang II verfügt.

Erforderlich ist zudem die erfolgreiche Teilnahme bzw. die Bereitschaft zur Teilnahme an dem Lehrgang für Standesbeamte/Standesbeamtinnen an der Akademie für Personenstandswesen.

Wünschenswert sind außerdem anwendungsbereite Rechtskenntnisse im Bereich des Personenstands- und Staatsangehörigkeitsrechts, Familien- und Namensrecht im BGB, im tätigkeitsbezogenen internationalen Privatrecht sowie im Ausländerrecht.

Darüber hinaus werden erwartet:

- ein freundliches, aufgeschlossenes und sicheres Auftreten,
- ein gepflegtes Erscheinungsbild,
- gute kommunikative Fähigkeiten,
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit,
- Verschwiegenheit, Sorgfalt und Genauigkeit bei der Arbeit mit sensiblen Daten,
- ein gutes Konfliktmanagement,
- Zuverlässigkeit,
- interkulturelle Kompetenz,
- Bereitschaft zum flexiblen Einsatz bezüglich der Arbeitszeit,
- sowie sicherer Umgang mit PC-Standardsoftware, wie MS-Office.

Wir bieten Ihnen:

- Familienfreundlichkeit (z. B. durch flexible Arbeitszeiten nach der Dienstvereinbarung Arbeitszeit)
 - Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der Tätigkeit
 - gesundheitsfördernde und -erhaltende Maßnahmen im Rahmen eines Betrieblichen Gesundheitsmanagements
 - Möglichkeiten der alternierenden Telearbeit im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
 - vermögenswirksame Leistungen
- sowie zusätzlich für Tarifbeschäftigte
- leistungsorientierte Bezahlung
 - betriebliche Altersversorgung
 - Jahressonderzahlung

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Referenzen) schriftlich oder per E-Mail (eine PDF-Datei mit max. 15 MB) an

**Stadt Aschersleben
Personalamt
Markt 1
06449 Aschersleben**

bzw.

personal@aschersleben.de

Unvollständige Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen Sie in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement.

Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt aus Kostengründen nur, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden.

Ansonsten löschen/vernichten wir Ihre Bewerbung drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Bewerbungskosten werden durch die Stadt Aschersleben nicht erstattet.

Amme
Oberbürgermeister