



# Stellenausschreibung der Amtsverwaltung Ortrand

Das Amt Ortrand schreibt zum frühest möglichen Zeitpunkt die Stelle als

## **Sachbearbeiter/-in Standesamt/ Einwohnermeldeamt**

zunächst **befristet als Elternzeitvertretung** aus. Eine unbefristete Weiterbeschäftigung ist als SB Feuerwehr/ Gewerbe beabsichtigt.

### **Das Aufgabengebiet umfasst:**

#### **Bereich Standesamt**

- Personenstand, Namensrecht
- Beurkundung von Geburten, Eheschließungen und Sterbefällen
- Antrag und Fortführung von Personenstandsregistern
- Durchführung von Trauungen
- amtliche - öffentliche Beglaubigungen
- Staatsangehörigkeits- und Namensangelegenheiten
- sonst. Verwaltungsarbeit

#### **Bereich Einwohnermeldeamt**

##### **Meldewesen**

- Meldewesen, Personenstandswesen, Statistiken, Bescheinigungen,
- die Beantragung von Auskünften aus Zentralregistern
- Aufenthaltsbescheinigungen
- Führungszeugnisse
- HH – Planung und Überwachung
- sonstige Verwaltungsarbeit
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen

##### **Passwesen**

- Anträge für Personalausweise und Reisepässe erstellen, versenden und ausgeben
- vorläufige Dokumente und Kinderausweise erstellen
- Führen des Pass- u. Personalausweisregistern

### **Voraussetzungen:**

- abgeschlossene Ausbildung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst, Verwaltungs-fachangestellte/r oder vergleichbarer Abschluss,
- Qualifikation und Zulassung als Standesbeamter/-in bzw. Bereitschaft zur Fortbildung
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- sicherer Umgang mit AUTISTA, sowie mit gängiger Standardsoftware (Word, Excel, Outlook), wünschenswert aber nicht Bedingung sind Kenntnisse im gebräuchlichen Meldeamtsprogramm MESO

- grundlegende Kenntnisse im Einwohnermeldewesen, Standesamt, und im Bereich Kommunalen Haushaltswirtschaft, insbesondere zur Führung nach den Grundsätzen der doppelten Buchführung
- Bereitschaft zur Wochenendarbeit
- Soziale Kompetenz, Durchsetzungsvermögen, strukturierte Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Selbständigkeit und Konfliktfähigkeit
- sichere PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, PowerPoint) sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in Fachsoftware

Drüber hinaus sind wünschenswert:

- Kenntnisse in Gewerbeangelegenheiten, sowie Brand- und Katastrophenschutz
- Grundkenntnisse im Vergaberecht (öffentlichen Auftragswesen)

Vergütung: Entgeltgruppe 8 TVöD  
Arbeitszeit: 40 Wochenstunden

Bewerbungen von geeigneten schwerbehinderten Menschen sind erwünscht. Bitte senden Sie Ihre ausführlichen und vollständigen Bewerbungsunterlagen

- Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnis etc.
- ein Führungszeugnis ist bei Einstellung nachzureichen

bis zum **19.05.2017** an den

**Amtsleiter des Amtes Ortrand  
Herrn Kersten Sickert  
Altmarkt 1  
01990 Ortrand.**

Beachten Sie bitte, dass wir nur Unterlagen mit einem frankierten Rückumschlag zurücksenden können.

Ortrand, 24.04.2017