



Stellenausschreibung

Im Fachdienst Bürgerbüro und Standesamt ist im **Standesamt** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters (w/m/d) im Bereich Standesamt

im Arbeitsverhältnis zu besetzen.

Zu besetzen ist eine befristete Stelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 25,0 als Mutterschutz- und sich voraussichtlich anschließender Elternzeitvertretung.

Die Eingruppierung erfolgt nach der Entgeltgruppe EG 9a TVöD.

Das Aufgabenfeld umfasst alle Aufgaben einer Standesbeamtin/ eines Standesbeamten, insbesondere:

- **Sachbearbeitung im Personenstandswesen u. a.**
 - Anmeldung und Durchführung von Eheschließungen
 - Anträge auf Befreiung von der Beibringung des Ehefähigkeitszeugnisses
 - Nachbeurkundung von Eheschließungen
 - Beurkundungen und Nachbeurkundungen von Geburten
 - Vater- und Mutterschaftsanerkennungen
 - personenstandsrechtliche Namensänderungen
 - Beurkundungen und Nachbeurkundungen von Sterbefällen

Für weitere Auskünfte hinsichtlich des Aufgabengebietes steht Ihnen die Leiterin des Fachdienstes Bürgerbüro und Standesamt Frau Birte Eggers unter der Telefonnummer 04331/206 1211 gerne zur Verfügung.

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (bzw. Abschluss des Angestelltenlehrganges I) bzw. die Laufbahnprüfung der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (ehem. mittlerer Dienst) oder eine vergleichbare Qualifikation
- die nach § 4 der LVO zur Anpassung des Landesrechts an das Personenstandsrecht für die Bestellung erforderliche Qualifikation einschl. der erfolgreichen Teilnahme an einem Einführungslehrgang für Standesbeamtinnen und Standesbeamten. Soweit nicht vorhanden, wird dieser ermöglicht. Die Bereitschaft zur Teilnahme wird daher vorausgesetzt.
- neben einem hohen Grad an Verantwortungsbewusstsein, Verlässlichkeit, Belastbarkeit und Kreativität in der Ausgestaltung von Eheschließungen und Flexibilität u.a. in der Arbeitszeitgestaltung, da Eheschließungen auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit an auswärtigen Trauorten durchgeführt werden.
- sicheres und bürgerfreundliches sowie dem Anlass „Eheschließung“ angemessenes Auftreten, Freude am Umgang mit Menschen, Einfühlungsvermögen
- teamorientiertes Verhalten
- interkulturelle Kompetenz
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen
- Kenntnisse im Fachverfahren Autista sind wünschenswert, die Bereitschaft, sich in das Fachverfahren Autista und das elektronische Register einzuarbeiten wird erwartet

Berufserfahrung im Bereich des Personenstandswesens und der Besitz des Führerscheins der Klasse B sind wünschenswert.

Wir bieten Ihnen:

- eine befristete Teilzeitstelle (25,0 Std.) mit einem vielseitigen, interessanten Aufgabenspektrum und verantwortungsvollen Tätigkeiten
- ein gutes Arbeits- und Betriebsklima in einem motivierten Team
- ein Entgelt nach der Entgeltgruppe 9a TVöD
- Anspruch auf jährlichen Erholungsurlaub in Höhe von 30 Tagen
- Leistungen des öffentlichen Dienstes, insbesondere bei Tarifbeschäftigten im TVöD (z. B. Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung, eine zusätzliche Altersvorsorge bei der VBL, Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge)
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage in unmittelbarer Nähe des Bahn-/Busbahnhofs und der Innenstadt
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum Zeitausgleich
- Nutzung einer kostenlosen Büchereikarte
- Möglichkeit der zeitweisen alternierenden Telearbeit (Home Office)
- Zuschuss von 30,00 € bei Nutzung des NAH.SH-Jobtickets
- vielseitige Angebote zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement (u. a. Firmenfitness, mobile Massage, Rendsburger Jobradmodell)
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung

Schwerbehinderte werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Der Stadt Rendsburg ist es ein wichtiges Anliegen, sich interkulturell zu öffnen. Deshalb begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Dienstzeugnisse,...) können bis zum **14.07.2024** eingereicht werden bei:

Stadt Rendsburg
Fachbereich Hauptverwaltung
Fachdienst Personal und Organisation
„Sachbearbeitung Standesamt“
Am Gymnasium 4
24768 Rendsburg

Bewerbungen per E-Mail sind ausschließlich im **PDF-Format als Gesamtdatei** (keine Einzeldateien) an bewerbungen@rendsburg.de möglich. Bewerbungen in anderen Formaten (z.B. Word, Excel) können aus Sicherheitsgründen nicht angenommen werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass keine Eingangsbestätigungen versandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens können per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.

