

Die Edelstein- und Schmuckstadt Idar-Oberstein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen



Mitarbeiter in der Funktion eines Standesbeamten (m/w/d)

mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden.

Zu den zentralen Aufgaben gehören insbesondere:

- Beurkundung von Geburten und Sterbefällen, von Erklärungen zu Vaterschafts- und Mutterschafts-nerkennungen
- Annahme und Prüfung von Anmeldungen zur Eheschließung und Durchführung von Eheschließungen, auch an Samstagen
- Fortschreibung der Personenstandsregister, Erteilung von Auskünften und Ausstellung von Personenstandsurkunden
- Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen sowie Führen von Befreiungsverfahren beim zuständigen Oberlandesgericht
- Beratung, Entgegennahme und Beurkundung von Erklärungen, Einwilligungen oder Zustimmungen zur Namensführung aufgrund in- und ausländischer personenstandsrechtlicher Vorschriften

Eine Übertragung weiterer Aufgaben im Bereich des Ordnungsamtes bleibt vorbehalten.

Für die Tätigkeit in diesem publikumsintensiven und kundenorientierten Aufgabenbereich benötigen Sie einen erfolgreichen Abschluss der Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) (alternativ die bestandene Erste Prüfung für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungs- und Kassendienst) bzw. die Laufbahnbefähigung für das 3. Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen des Landes Rheinland-Pfalz. Eine bereits erfolgte Bestellung zum Standesbeamten (m/w/d) ist von Vorteil. Idealerweise verfügen Sie bereits über Berufserfahrung in den oben genannten Aufgabenbereichen sowie einem bestandenen Grundseminar „Personenstands- und Familienrecht“ der Akademie für Personenstandswesen. Fundierte und umfangreiche Fachkenntnisse in den einschlägigen Rechtsgebieten wie z.B. Personenstandsrecht, bürgerliches Recht, werden erwartet bzw. sind durch den Besuch von Seminaren zu erwerben.

Spaß an der Arbeit mit Publikum, eine ausgeprägte Service- und Dienstleistungsbereitschaft, eine hohe Belastbarkeit sowie ein hohes Maß an Einsatz- und Leistungsbereitschaft werden vorausgesetzt. Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten sowie Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Organisationsgeschick sind erforderlich. Die Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten und ggf. an unterschiedlichen Örtlichkeiten im Standesamtsbezirk, insbesondere Samstagsarbeit ist unabdingbar.

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit, ein gutes Betriebsklima, eine zusätzliche Altersvorsorge und ein Gesundheitsmanagement.

Es handelt sich um eine unbefristet zu besetzende Vollzeitstelle. Die Beschäftigung erfolgt in einem Arbeitsverhältnis, auf welches der Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen Anwendung findet. Die Einstellung erfolgt je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen im Beamten- oder Beschäftigtenverhältnis. Die Besoldung/Vergütung ist bei Erfüllen der persönlichen Voraussetzungen nach A 10 LBesG bzw. EG 9a TVöD vorgesehen.

Schwerbehinderte (m/w/d) werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt für die Stellenbesetzung berücksichtigt.

Alle interessierten Bewerber (m/w/d) die aufgrund ihrer Ausbildung und Berufserfahrung die persönlichen Voraussetzungen erfüllen, können sich bis zum 24.05.2019 bewerben.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

Stadtverwaltung Idar-Oberstein
-Personalwesen-
Postfach 01 17 40
55707 Idar-Oberstein
Tel.: 06781/64140

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur dann zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Soweit Sie Ihrer Bewerbung keinen Rückumschlag beifügen, wird unsererseits davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden wir Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ordnungsgemäß vernichten.

Kosten die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.