

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



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

Die Stadt Idar-Oberstein mit rund 30.000 Einwohnern ist die größte Kommune der Nationalparkregion Hunsrück-Hochwald. Die Stadtverwaltung mit ihren rund 600 Mitarbeitenden präsentiert sich als verlässlicher Arbeitgeber mit vielen anspruchsvollen und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeldern. Des Weiteren versteht sich die Stadt Idar-Oberstein als moderner Dienstleister.

Zu den zentralen Aufgaben gehören insbesondere:

- Beurkundung von Geburten und Sterbefällen (auch unter Beachtung internationalen Privatrechts)
- Annahme von Anmeldungen von Eheschließungen (auch unter Beachtung internationalen Privatrechts)
- Durchführung von Eheschließungen, auch an Samstagen
- Führung und Fortschreibung der Personenstandsregister, Erteilung von Auskünften und Ausstellung von Personenstandsurkunden
- Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen sowie Durchführung von Befreiungsverfahren beim zuständigen Oberlandesgericht
- Anerkennung ausländischer Entscheidungen in Ehesachen
- Beratung, Entgegennahme und Beurkundung von Erklärungen, Einwilligungen oder Zustimmungen zur Namensführung aufgrund in- und ausländischer personenstandsrechtlicher Vorschriften
- Beurkundung von Erklärungen zu Kirchaustritten
- Ausstellung von Bestattungsgenehmigungen und Leichenpässen
- Abschließende Bearbeitung von Anträgen nach dem Namensänderungsgesetz

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, Privatrecht, 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.

Ihre Zukunft findet bei uns „Stadt“ - wir bieten Ihnen:

- **Sicherheit**
in Form eines krisensicheren Arbeitsplatzes mit guten und auf Sicherheit bedachten Arbeitsbedingungen, inklusive eines fortgeschrittenen betrieblichen Gesundheitsmanagements mit vielfältigen Gesundheitskursen sowie der Möglichkeit der Erstversorgung durch einen psychologischen Ersthelfer.
- **Work-Life-Balance**
Gewährung von 30 Tagen Urlaub im Kalenderjahr.
- **Gemeinschaftlichkeit**
durch einen respektvollen Umgang untereinander mit einer wertschätzenden Führung und kollegialen Zusammenarbeit, die gelebt wird durch eine offene Kommunikation und Chancengleichheit.
- **Zukunft**
in Gestalt von individuellen und konstanten Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Aber auch durch eine zusätzliche Betriebsrente der Rheinischen Zusatzversorgungskasse für tariflich Beschäftigte, die im Ruhestand eine angemessene Absicherung gewährleistet.

- **Faire Leistungen**

durch eine tarifgerechte Eingruppierung nach TVöD bzw. sachgerechte Besoldung nach LBesG, inklusive der Zahlung einer Jahressonderzahlung sowie einer Leistungszulage und der Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen für tariflich Beschäftigte sowie die Bereitstellung kostenloser Parkmöglichkeiten an diversen Dienststandorten.

Wir sind noch nicht perfekt, aber vielleicht werden wir es mit Ihnen!

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle, die grundsätzlich teilzeitgeeignet, insgesamt jedoch in Vollzeit zu besetzen ist. Die Einstellung erfolgt je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen im Beamten- oder Beschäftigtenverhältnis. Die Besoldung/Vergütung ist bei Erfüllen der persönlichen bzw. laufbahnrechtlichen 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 30.06.2023 bewerben.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

Stadtverwaltung Idar-Oberstein
-Personalwesen-
Postfach 12 22 53
55714 Idar-Oberstein

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.

Alternativ können Sie die Bewerbungsunterlagen über unsere datenschutzkonforme Lösung CryptShare zu-
senden: <https://cryptshare.idar-oberstein.de>. Verwenden Sie als Empfänger bitte die E-Mail-Adresse
bewerbung@idar-oberstein.de.

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