

Öffentliche Stellenausschreibung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen engagierten

Mitarbeiter (m/w/d) des Standesamtes - Stellen-ID: 25/02

Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** (39 Stunden/Woche).

Das Aufgabengebiet umfasst folgende **Schwerpunkte**:

- Beratung, Planung, Durchführung und Beurkundung von Eheschließungen, Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen auch in allen Sachverhalten mit Auslandsbezug bzw. Migrationshintergrund
- Beurkundung von Sterbefällen und Geburten auch in allen Sachverhalten mit Auslandsbezug bzw. Migrationshintergrund (Vornahme von Nachbeurkundungen von Personenstandsfällen im Ausland)
- Beurkundung familien- und namensrechtlicher Sachverhalte auch in allen Sachverhalten mit Auslandsbezug bzw. Migrationshintergrund
- Ausstellung von Personenstandsurkunden und Bescheinigungen
- Beratung in allen personenstandsrechtlichen Lebenslagen und Bearbeitung weiterer standesamtlicher Aufgaben (Digitalisierung von Altregistern, Kirchenaustrittserklärungen, Führung und Fortführung aller Personenstandsregister durch Hinweise und Folgebeurkundungen)

Was Sie mitbringen?

- erforderliche fachliche Eignung für die Bestellung zum Standesbeamten (§ 2 ThürPStV):
 - die Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Befähigung, u. a. Verwaltungsfachwirt (Fortbildungslehrgang II, TVS) oder Diplom-Verwaltungsbetriebswirt (VWA)
 - die erfolgreiche Teilnahme an einem Einführungslehrgang für Standesbeamte
- sofern diese fachliche Eignung nicht bereits vorhanden ist, wird die Bereitschaft zur Fortbildung nach erfolgter Einstellung vorausgesetzt
- ein erfolgreich abgeschlossener Grundlehrgang für Standesbeamte sowie nachweisliche Wahrnehmung der Tätigkeit als Standesbeamter/Standesbeamtin von mindestens drei Monaten sind wünschenswert; bzw. die Bereitschaft einer zeitnahen Teilnahme am o.g. Grundlehrgang
- vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen in den anzuwendenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften, insbesondere im Personenstandsrecht, der Personenstandverordnung, dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB), dem Einführungsgesetz zum Bürgerlichen Gesetzbuch (EG-BGB) sowie dem Staatsangehörigkeitsgesetz (StAG), werden erwartet; sollten diese Kenntnisse und Erfahrungen nicht vorhanden sein, wird die Bereitschaft vorausgesetzt, sich diese nach erfolgter Einstellung unverzüglich anzueignen
- Bereitschaft zur ständigen fachspezifischen Weiterbildung
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität (u. a. Bereitschaft zu Wochenenddiensten)
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Rhetorik, hohe Sozialkompetenz
- sicheres und freundliches Auftreten
- zuverlässige, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- gute IT-Kenntnisse (wünschenswert in AutiSta), anwendungsbereite Kenntnisse der gängigen MS-Office-Produkte, insbesondere Microsoft Word und Excel
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind wünschenswert
- Besitz eines Führerscheins Klasse B von Vorteil

Was wir Ihnen bieten?

- ein verantwortungsvolles, interessantes und gestaltungsfähiges Aufgabenbiet sowie aufgabenbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Stunden/Woche)
- flexible Arbeitszeiten/Gleitzeitmodell
- Vergütung ist die **Entgeltgruppe EG 9b** nach der Entgeltordnung in Anlage 1 zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst im Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (TVöD-VKA); Hinweis: eine Verbeamtung ist für diese Stelle nicht vorgesehen
- jährliche Sonderzahlung
- ein motiviertes Team und eine professionelle Einarbeitung
- Sachbezugskarte (50,- € monatlich), die flexibel für Einkäufe, Freizeitaktivitäten oder andere Bedürfnisse genutzt werden kann
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Wie geht es weiter?

Wenn diese Stelle Ihr Interesse weckt, freuen wir uns bis **26.02.2025** vorzugsweise **als Onlinebewerbung** (www.mein-check-in.de/schmalkalden) über Ihre aussagekräftige Bewerbung. Sie können Ihre Bewerbungsunterlagen auch postalisch an folgende Anschrift senden: Stadtverwaltung Schmalkalden, Sachgebiet Personalwesen, Kennwort " Standesbeamter (m/w/d) – Stellen-ID: 25/02", Altmarkt 1, 98574 Schmalkalden.

Menschen mit Schwerbehinderung (m/w/d) sowie interne Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Fragen zur o.g. Stelle wenden Sie sich gern an Frau Zehner (Tel. 03683 667123, E-Mail: t.zehner@schmalkalden.de).

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass sämtliche im Zuge der Bewerbung erfassten Bewerberdaten zum Zwecke der Durchführung des Auswahlverfahrens von der Stadtverwaltung Schmalkalden verwendet und Ihre Unterlagen und Daten nach Abschluss des Verfahrens sechs Monate aufbewahrt und gespeichert werden. Ihr Einverständnis können Sie schriftlich widerrufen. Nach Ablauf der Frist werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber (m/w/d) vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht/anonymisiert.

Bitte beachten Sie darüber hinaus die Hinweise zur Erhebung von personenbezogenen Daten auf dem entsprechenden Merkblatt unter www.schmalkalden.de/datenschutz.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten (einschließlich Reisekosten) werden nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Sie!



Kaminski
Bürgermeister