



Stadtverwaltung der Großen Kreisstadt Zittau  
- Referat Personal und Organisation -

## Öffentliche Ausschreibung

Die Große Kreisstadt Zittau liegt im Herzen Europas am Dreiländereck Deutschland, Tschechien und Polen. Mittelständische Unternehmen, zwei Hochschulen sowie zahlreiche Freizeit-, Kultur- und Sportangebote charakterisieren die Lebensqualität der Stadt.

**Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist eine Stelle**

**Standesbeamter (m/w/d)  
in Vollzeit  
unbefristet zu besetzen.**

### **Ihre Kernaufgaben umfassen u.a. folgende Aufgabenbereiche:**

- Beurkundungen von Geburten und Sterbefällen
- Prüfung von Ehevoraussetzungen, Durchführung und Beurkundung von Eheschließungen und Erteilung von Ehefähigkeitszeugnissen
- Aufnahme und Beurkundung von Vaterschaftsanerkennungen, Namenserkklärungen für Ehegatten, Lebenspartner, Kinder
- Fortführung der verschiedensten Register des Standesamtes
- Beurkundung von Kirchnaustritten
- Beratung, Auskunftserteilung und Amtshilfe aus den Registern und Akten
- Bewirtschaftung der Produktkonten des Referates

### **Ihr Profil:**

- zwingend erforderlicher, erfolgreicher Abschluss entsprechend SächsPStVO
  - a) zur Befähigung für die erste Einstiegsstufe der Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt allgemeiner Verwaltungsdienst
  - oder
  - b) nachgewiesener erfolgreicher Abschluss für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst (Angestelltenprüfung II, der Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt oder einer vergleichbaren Prüfung)
- Abschluss des Grundlagenlehrganges für Standesbeamte mit erfolgreicher Prüfung (oder Bereitschaft, diesen zu erlangen)
- Flexibilität in der Arbeitszeit, Bereitschaft zu Sonnabenddiensten
- Kenntnisse im Umgang mit den Optionen der neuen Medien
- kommunikative, organisatorische und soziale Kompetenz
- hohe Einsatzbereitschaft, selbstständiges, eigenverantwortliches Handeln
- Teamfähigkeit und besucherfreundliches, korrektes Auftreten

Wir suchen für diese abwechslungsreiche Tätigkeit eine engagierte, teamfähige, kommunikative und durchsetzungsstarke Persönlichkeit mit sicherem Auftreten und Verhandlungsgeschick. Die Durchführung von Eheschließungen ist Bestandteil der ausgeschriebenen Stellen, so dass Sie neben einem hohen Maß an Flexibilität (vereinzelt Wochenenddienste auch außerhalb des Amtssitzes) und Einsatzbereitschaft die Fähigkeit besitzen müssen, Traureden zu verfassen und diese dem Anlass entsprechend auch vor größeren Gesellschaften vorzutragen.

### **Wir bieten:**

- attraktive Aufgaben in einem vielseitigen, interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld
- als öffentlicher Arbeitgeber die Sicherheiten des Tarifvertrages TVöD mit Altersvorsorge, Jahressonderzahlung und vermögenswirksamen Leistungen
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit mit 39 Std./Woche und 30 Tagen Urlaub
- eine Vergütung in der Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung des TVöD (VKA)
- Gleitzeitregelungen und ein hohes Maß an Flexibilität bei der Arbeitsgestaltung
- stete Weiterbildung im Rahmen Ihrer Erfordernisse
- Jobticket sowie die Möglichkeit zur Mobilen Arbeit entsprechend Dienstvereinbarung

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre aussagefähige, vollständige und lückenlose Bewerbung insbesondere mit Bewerbungsschreiben, tabellarischem Lebenslauf sowie mit Kopien von Ausbildungsnachweisen/ Berufsabschlüssen, qualifizierten Arbeits- bzw. Dienstzeugnissen, Beurteilungen und Referenzen richten Sie bitte **bis zum 05.06.2024** (Fristwahrung durch Post-/E-Mail-Eingang) an die folgende Adresse:

Stadtverwaltung Zittau  
Referat Personal und Organisation  
Markt 1  
02763 Zittau

oder elektronisch an: [personal@zittau.de](mailto:personal@zittau.de).

Bei Onlinebewerbungen bitten wir darauf zu achten, dass die Bewerbungsunterlagen in einem zusammenhängenden PDF-Dokument gesendet werden und das Datenvolumen auf max. 10 MB zu begrenzen ist.

Schwerbehinderte bzw. ihnen gleichgestellte Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Der entsprechende Nachweis ist hinter dem Bewerbungsschreiben anzufügen.

Es wird darauf hingewiesen, dass Bewerbungsunterlagen nur bei Beifügen eines ausreichend frankierten Rückumschlages zurückgesandt werden und Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, nicht erstattet werden können.

B. Kratzer  
Leiterin Referat Personal und Organisation