



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.

Ausbildung zum Standesbeamten (m/w/d) in Vollzeit

Ihr Profil:

- zwingend nachgewiesener erfolgreicher Abschluss für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst (Verwaltungsfachangestellter, Angestelltenprüfung I)
- die Bereitschaft zum Abschluss für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst (Angestelltenprüfung II, der Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt oder einer vergleichbaren Prüfung) und damit verbundener Arbeitszeitverschiebung auf Freitag und Samstag

Bis zur Berufung als Standesbeamter arbeiten Sie im Referat Standesamt und werden mit unterschiedlichen Verwaltungsaufgaben betraut.

Nach Berufung zum Standesbeamten umfassen Ihre Kernaufgaben 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 Kirchenaustritten
- Beratung, Auskunftserteilung und Amtshilfe aus den Registern und Akten
- Bewirtschaftung der Produktkonten des Referates

Für die Tätigkeit eines Standesbeamten sollten Sie engagiert, teamfähig, kommunikativ und durchsetzungsstark sein. Die Durchführung von Eheschließungen ist Bestandteil der ausgeschriebenen Stelle, sodass 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:

- die Ausbildung zum Angestelltenlehrgang II, diese erfolgt über eine Qualifizierungsmaßnahme und wird zu 100 % von der Stadtverwaltung Zittau getragen. Weiterhin erfolgt ein Grundlagenlehrgang für Standesbeamte mit einer Prüfung.
- Die Qualifizierungsvereinbarung enthält außerdem eine Bindung an die Tätigkeit als Standesbeamter für 5 Jahre nach Bestellung zum Standesbeamten.
- 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 9a der Entgeltordnung des TVöD (VKA) nach Bestellung zur Ständesbeamten
- 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 30.11.2024** (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.

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