

Die Stadt Sundern (Sauerland) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Standesbeamtin / einen Standesbeamten (m/w/d) (in Teilzeit mit 19,5 bzw. 20,5 Wochenstunden)

Die Stadt Sundern ist für ihre 16 Ortsteile und die Belange der knapp 28.000 Einwohner*innen des Stadtgebiets verantwortlich. Landschaftlich schön gelegen bietet Sundern vielfältige Natur- und Freizeitangebote sowie die Möglichkeit, naturnah zu wohnen. Dabei sind Regionen wie das Ruhrgebiet dennoch gut zu erreichen. Sundern gehört zum Hochsauerlandkreis und hat als Flächenkommune zahlreiche Aufgaben in ganz unterschiedlichen Bereichen.

Wir bieten *Ihnen* eine Tätigkeit, die sehr vielfältig ist:

Bei Eheschließungen

- stellen Sie Ehefähigkeitszeugnisse aus.
- nehmen Sie Anmeldungen entgegen.
- prüfen Sie formelle und materielle Ehevoraussetzungen (insbesondere bei ausländischen Beteiligten).
- fertigen Sie Niederschriften und Registereinträge.
- erstellen und halten Sie Traureden und gestalten Eheschließungen mit.

Darüber hinaus

- erstellen Sie Beurkundungen bei Personenstandsfällen.
- führen Sie das Personenstandsregister fort.
- nehmen Sie namensrechtliche Erklärungen für Eheleute und Kinder auf.
- stellen Sie Urkunden und beglaubigte Abschriften aus.
- übermitteln Sie Daten nach der Personenstandsverordnung.
- beraten Sie Bürger*innen hinsichtlich staatsangehörigkeitsrechtlicher Angelegenheiten und erteilen Auskünfte.

Wir bieten *Ihnen* eine Tätigkeit, die zu Ihnen passt:

- Sie haben die Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder
- einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte*r oder
- einen Abschluss als Verwaltungswirt*in (abgeschlossener Verwaltungslehrgang I).
- Die Dauerhafte Übertragung der Aufgabe setzt eine erfolgreiche Prüfung in dem Grundseminar Familien- und Personenstandsrecht („Standesbeamtenlehrgang“) voraus. Die Bereitschaft zur Teilnahme des Standesbeamtenlehrgangs an der Akademie für Personenstandswesen in Bad Salzschlirf wird daher vorausgesetzt.

- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise aus und arbeiten eigenständig und eigenverantwortlich.
- Sie verfügen über ein sicheres Auftreten, gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeit.
- Sie zeichnen sich durch eine hohe Leistungsmotivation / –bereitschaft aus.
- Sie sind teamfähig und empathisch.
- Sie bringen die Bereitschaft mit am Wochenende (samstags) Dienst zu leisten und Ihren privaten PKW einzusetzen.
- Sie legen Wert auf das Arbeiten in einem starken Team.
- Sie bringen die Bereitschaft mit, sich regelmäßig fortzubilden sowie an den Pflichtschulungen des Fachverbandes teilzunehmen.
- EDV-Kenntnisse sind für Sie selbstverständlich. Kenntnisse der Software AutiSta wären von Vorteil.

Wir bieten *Ihnen* eine Tätigkeit, die ihren Teil zu einer hohen Lebensqualität beiträgt:

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.
- Eine verantwortungsvolle Aufgabe in einem interessanten, vielseitigen Aufgabengebiet.
- Ein unbefristetes und sicheres Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit.
- Eine Besoldung als Beamte*in nach der Besoldungsgruppe A 9 LBesG NRW bzw. eine Entgeltzahlung als Tarifbeschäftigte*r nach dem Tarifvertrag im öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) nach der Entgeltgruppe 9a TVöD (sofern die persönlichen Voraussetzungen vorliegen) einschließlich tariflich geregelter Jahressonderzahlungen.
- Eine leistungsorientierte Bezahlung sowie ein alternatives Entgeltanreiz-System nach dem TVöD.
- Die Möglichkeit mobil zu arbeiten.
- Eine Zusatzversorgung für tariflich Beschäftigte (Betriebsrente).
- Kostenlose Parkplätze für unsere Beschäftigten.

Die Stadt Sundern verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern auf der Grundlage des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Die Stadt Sundern ist daher bestrebt, den Anteil der männlichen Fachkräfte in diesem Aufgabenbereich zu erhöhen. Bewerbungen von Männern sind daher ausdrücklich erwünscht. Der Bewerbung von schwerbehinderten Menschen und Menschen mit Migrationshintergrund wird ebenfalls mit Interesse entgegengesehen.

Sind Sie interessiert?

Dann schicken Sie Ihre Bewerbung bitte **bis spätestens zum 03. März 2024** per E-Mail an m.knoepken@stadt-sundern.de oder schriftlich an die Stadt Sundern, FB 1 Zentrale Dienste, Abteilung Organisation und Personalmanagement, Rathausplatz 1, 59846 Sundern (Sauerland).

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an Frau Knöpken (02933/81-119), Abteilung Organisation und Personalmanagement, wenden.