

## **Stellenangebot Standesbeamter /Standesbeamtin /Stellvertretung Einwohnermeldeamt bei der Gemeindeverwaltung Malschwitz**

Die Gemeinde Malschwitz hat zum 01.04.2023 die Stelle

### **des/der Standesbeamten/ Standesbeamtin sowie Stellvertretung des Sachbearbeiters/ Sachbearbeiterin im Einwohnermeldeamt**

unbefristet zu besetzen.

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:**

- selbstständige Erledigung der Beurkundungen von Personenstandsfällen unter Beachtung des deutschen und ausländischen Rechts
- Ausstellung von Personenstandsurkunden und Abschriften aus Personenstandsbüchern
- Auskunft und Beratung in Personenstandsangelegenheiten
- Vaterschafts-, Mutterschaftsanerkennungen
- Aufnahme von Kirchenaustritten
- Bearbeitung von Anträgen auf Eheschließungen
- Durchführung von Eheschließungen
- Bearbeitung von Sterbefällen
- Vertretung im Einwohnermeldeamt
- Öffentlichkeitsarbeit

#### **Voraussetzungen**

- Befähigung für die erste Einstiegsebene der Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt allgemeiner Verwaltungsdienst (z.B. Dipl.-Verwaltungswirt/-in bzw. Bachelor of Laws/ Arts oder erfolgreich abgeschlossene Fortbildung zum Verwaltungsfachwirt/-in (Angestelltenlehrgang II)
- Nachweis über die erfolgreiche Teilnahme am Einführungslehrgang für Standesbeamte an der Akademie für Personenstandswesen des Bundesverbandes der Standesbeamtinnen und Standesbeamten
- eine mindestens sechsmonatige Tätigkeit als Sachbearbeiter/-in zur Einweisung in einem Standesamt

#### **Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden erwartet:**

- eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise bei flexiblen Arbeitszeiten,
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Lernbereitschaft
- sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen
- umfangreiche und gründliche tätigkeitsbezogene Rechtskenntnisse im deutschen und ausländischen Ehe-, Familien- und Namenrechts, Lebenspartnerschaftsrechts, des Ausländer- und Staatsangehörigkeitsrechts sowie des Beurkundungs- und Beglaubigungsrechts

### Dafür bieten wir Ihnen:

- Beschäftigung in Teilzeit. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 35 Stunden.
- Flexible Arbeitszeit (Gleitzeit)
- Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA
- Fortbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung (elektronisch in **einem** Dokument) richten Sie bitte per E-Mail oder postalisch **bis zum 31.01.2023** an:

Gemeindeverwaltung Malschwitz  
Hauptamt/Personalabteilung  
Dorfplatz 26  
02694 Malschwitz

E-Mail: [hauptamt@malschwitz.de](mailto:hauptamt@malschwitz.de)

Es wird darauf hingewiesen, dass schriftliche Bewerbungsunterlagen nur bei Vorliegen eines ausreichend frankierten Rückumschlages zurückgeschickt werden können. Kosten, die im Rahmen des Auswahlverfahrens entstehen, werden nicht übernommen. Verspätet bzw. unvollständig eingehende Bewerbungen können leider keine Berücksichtigung finden.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Bewerbungsunterlagen u.a. an Mitglieder des Gemeinderates/ Verwaltungs- und Technischen Ausschusses weitergegeben werden. Zum Zwecke der Abwicklung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten erhoben und verarbeitet. Die Löschung dieser Daten erfolgt grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen dem entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.

Malschwitz, den 06.12.2022

M. Seidel  
Bürgermeister