

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachbereich Hauptverwaltung, Fachdienst Bürgerservices, einen

Standesbeamten (m/w/d)

in Teil- oder Vollzeit (mind. 20 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Entgegennahme von Anmeldungen zur Eheschließung
u. a. Prüfung der Urkunden und Dokumente auf Ehefähigkeit, Durchführung der Anmeldung im Programm „AutiSta“, Terminabstimmung, Besprechung des Ablaufes sowie der Gestaltung der Eheschließung
- Durchführung von Eheschließungen
- Beurkundung von Geburten/Sterbefällen
u. a. Prüfung und Verarbeitung des Personenstandsfallles, Erstellen von Urkunden
- Entgegennahme/Beurkundung von Vaterschaftsanerkennungen, Namenserteilungen und -erklärungen
u. a. Prüfung der Voraussetzungen sowie der vorgelegten Dokumente, Auskunft und Beratung über die rechtlichen Auswirkungen, Erstellen der Erklärung sowie der Dokumente und Bescheinigungen
- Fortführung, elektronische Nacherfassung und Beischreibung zu den Registern
u. a. Entgegennahme der elektronischen Mitteilung (Eheschließungen, Geburten, Sterbefälle), Erfassung und Weiterführung im elektronischen Register
- Ausstellung von Urkunden aus den Personenstandsregistern
- Einbürgerungen
u. a. Aushändigen und Erläutern des Einbürgerungsantrages sowie Aufklärung über die rechtlichen Auswirkungen, Anforderung von Urkunden und Dokumenten, Aushändigung der Einbürgerungsurkunde
- Friedhofsverwaltung
u. a. Pflege der Datenbank „Hades“, Erstellung von Rechnungen für Bestattungen und Grabstellenkauf

Ihr Profil:

- Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst **oder**
- Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung **oder**
- Verwaltungsfachwirt (m/w/d) mit entsprechender Berufserfahrung im öffentlichen Dienst
- sehr gute Kenntnisse MS Office
- Arbeitsbereitschaft an Samstagen

Wünschenswert:

- mind. 6-monatige Berufserfahrung als Sachbearbeiter bei einem Standesamt und erfolgreiche Teilnahme an einem Einführungslehrgang für Standesbeamte
- berufliche Erfahrung als Standesbeamte

- Kenntnisse AutiSta, emeld21, eEinbürgerung, Hades

Wir bieten Ihnen:

- **Unbefristetes** Arbeitsverhältnis
- Vergütung auf Grundlage der persönlichen Voraussetzungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in der **Entgeltgruppe 9b** bzw. **Besoldungsgruppe A 10 g. D.** des Hessischen Besoldungsgesetzes (HBesG), Jahressonderzahlung und für Tarifbeschäftigte die Möglichkeit einer zusätzlichen leistungsorientierten Prämienzahlung
- Zusatzversorgung im Alter (Zusatzversorgungskasse im öffentlichen Dienst)
- Über den Tarif hinausgehende Arbeitsbefreiung
- Parkplätze und Betriebsrestaurant am Rathaus
- JobTicket im RMV-Verbund mit Mitnahmemöglichkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir bekennen uns ausdrücklich zu Vielfalt in unserem Arbeitsumfeld und freuen uns über die Bewerbungen aller Talente – unabhängig von Alter, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, ethnischer und kultureller Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung und Identität oder Behinderung. Deshalb hat die Stadt Bad Vilbel die Charta der Vielfalt unterzeichnet.

Zur Erfüllung des Gleichstellungsauftrags des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes weisen wir darauf hin, dass Vollzeitstellen grundsätzlich teilbar sind.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) **bis zum 16. November 2020** direkt über unser Online-Stellenportal unter www.bad-vilbel.de/de/rathaus/stellenangebote.

Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungen außerhalb des Portals (postalische und E-Mail Bewerbungen) nicht berücksichtigt werden.

Die gespeicherten Daten werden nach Abschluss des Verfahrens unter Wahrung des Datenschutzes vernichtet.



Magistrat der Stadt Bad Vilbel
Fachdienst Personalverwaltung
Am Sonnenplatz 1 - 61118 Bad Vilbel



charta der **vielfalt**

UNTERZEICHNET