

## STELLENAUSSCHREIBUNG

In der Stadt Erkner ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

### **Standesbeamtin:er (m/w/d)**

zu besetzen. Die Besetzung der Stelle erfolgt unbefristet und in Vollzeit. Für das Arbeitsverhältnis gelten die Regelungen des TVÖD.

#### **Ihr Aufgabenprofil:**

- elektronische Beurkundung sämtlicher Personenstandsfälle, auch solche mit ausländischer Beteiligung
- Beratung und Beurkundung von Namenserkklärungen, Vaterschafts-  
anerkennungen sowie sonstiger namens- und personenstandsrechtlicher  
Erklärungen
- Entgegennahme von Anmeldungen zur Eheschließung und deren Durchführung  
(auch mit Auslandsbezug)
- Führung und Fortschreibung der Personenstandsregister, Erteilung von  
Auskünften und Ausstellung von Personenstandsurkunden
- Nachbeurkundung sämtlicher Personenstandsfälle
- Erteilung von Auskünften sowie weitere Aufgaben im Rahmen der gesetzlichen  
Bestimmungen (u. a. Personenstandsgesetz, Bürgerliches Gesetzbuch)

Die Übertragung weiterer Tätigkeiten bzw. Änderung des Aufgabenfeldes im Rahmen der Eingruppierung bleibt vorbehalten.

#### **Anforderungen und Voraussetzungen:**

- bereits erfolgte Bestellung zum:r Standesbeamten:in und / oder die Befähigung für den gehobenen allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Diplom-Verwaltungswirt:in und / oder Verwaltungsfachwirt:in und / oder Angestelltenprüfung II) mit der Bereitschaft sich folgende Voraussetzungen zur Bestellung während der Tätigkeit anzueignen:
  - sechsmonatige, praktische Ausbildung im Standesamt
  - erfolgreiche Absolvierung des Grundseminars an der Akademie für Personenstandswesen





- Bereitschaft zur Arbeit an Samstagen sowie zum Tragen einer Dienstrobe (Eheschließungen)
- sicherer Umgang mit MS-Office sowie einschlägiger PC-Software, insbesondere Autista
- gutes sprachliches Vermögen und Kommunikationsfähigkeit sowie freundliches und kompetentes Auftreten im Umgang mit Bürgern und Bürgerinnen
- motivierte, selbständige und effiziente Arbeitsweise verbunden mit hohem Verantwortungsbewusstsein, Genauigkeit sowie Merkfähigkeit
- Fähigkeit zur Lösung komplexer Sachverhalte
- Bereitschaft zur Teilnahme an entsprechenden Fortbildungen
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft sowie Belastbarkeit
- Führerschein der Klasse B wünschenswert

**Wir bieten:**

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit allen Vorteilen eines öffentlichen Arbeitgebers
- Eingruppierung der Stelle in Abhängigkeit der persönlichen und fachlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 9c TVÖD-VKA
- tarifliche Jahressonderzahlung, VwL, betriebliche Altersvorsorge und Zielvereinbarungsprämien (leistungsorientierte Bezahlung) nach § 18 TVÖD
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 39 Stunden
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Kern- und Gleitzeitregelung
- 30 Tage Urlaub pro Jahr zuzüglich 24.12. und 31.12. als arbeitsfreie Tage
- angenehmes Betriebsklima und moderner Arbeitsplatz
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, senden Sie bitte Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung bis zum 07.07.2024 mit dem Kennwort „Standesamt“ an die

Stadt Erkner  
Ressort 10 | Hauptverwaltung  
SB Personal  
Friedrichstraße 6 - 8  
15537 Erkner

oder per E-Mail an [bewerbung@erkner.de](mailto:bewerbung@erkner.de).

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können. Es wird darauf hingewiesen, dass die Kosten, die mit der Bewerbung bzw. einem Vorstellungsgespräch anfallen, nicht durch die Stadt Erkner erstattet werden.

Hinweis: Die Stadt gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen nach dem Gleichstellungsgesetz. Das Aufgabengebiet ist für schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichstellte Menschen grundsätzlich geeignet. Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt.

