



Die Gemeinde Handewitt stellt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d)

in Vollzeit für die Personalverwaltung sowie Geschäftsführung des Standesamtes oder jeweils in Teilzeit für einen Teilbereich ein.

Ihre Aufgaben:

- **Bereich Personalwesen:**

Ansprechpartner*in in allen arbeits- und tarifrechtlichen Belangen von der Einstellung bis zum Austritt. Sie befassen sich selbständig und eigenverantwortlich mit der gesamten Bandbreite vielfältiger personalrechtlicher Themenstellungen.

Hierzu gehören insbesondere:

- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Auflösungsverträgen,
- Erstellung von Arbeitszeugnissen
- Überprüfung von Eingruppierungen auf Grundlage der Entgeltordnung zum TVöD.
- Aufstellung des jährlichen Haushalts für Personalaufwendungen sowie des Stellenplans
- Führen und Auswerten der elektronischen Zeiterfassung

- **Bereich Standesamt:**

Die Erledigung aller im Standesamt anfallenden Arbeiten und Beurkundungen sämtlicher Personenstandsfälle.

Hierzu gehören insbesondere

- die Entgegennahme von Anmeldungen der Eheschließung nach deutschem Personenstandsrecht und internationalem Privatrecht
- die Durchführung von Eheschließungen
- Prüfung und Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen
- Beurkundungen von Namenserkklärungen
- Beurkundungen von Sterbefällen und Geburten
- Nachbeurkundungen von Eheschließungen, Geburten und Sterbefällen im Ausland
- Fortführung der Personenstandsregister; einschließlich namens- und personenstandsrechtlicher Prüfung nach in- und ausländischem Recht
- Prüfung sowie Aufnahme der Anträge auf Anerkennung ausländischer Entscheidungen in Ehesachen und deren entscheidungsreifen Vorlage an die zuständige Justizbehörde bzw. das Landesverwaltungsamt
- öffentlich-rechtliche Namensänderungen

Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit erfolgreich absolvierten Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirt); der/die verbeamtete Bewerber/in muss über die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) verfügen.

- Berufserfahrung als Standesbeamtin/Standesbeamter bzw. Bestellung zur/zum Standesbeamtin/Standesbeamten ist von Vorteil
- selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- eine gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- repräsentatives und kundenorientiertes Auftreten
- Organisationsgeschick und Arbeitssorgfalt
- gute Office-Anwenderkenntnisse in Word/Excel
- Teamfähigkeit

Wir bieten:

- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- eine Vergütung/Besoldung, je nach persönlicher Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 10 des TVöD oder der Besoldung A11.
- Für tarifliche Beschäftigte betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- Flexible und gleitende Arbeitszeit
- Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Stufenmitnahme für Bewerber*innen aus dem Geltungsbereich des TVöD

Es handelt sich um eine Vollzeitbeschäftigung (Beamte 41 Std/wö./Tarifbeschäftigte 39 Std./wö.). Die Stelle ist ggf. teilbar. Die Veränderung der Aufgabenfelder bleibt vorbehalten.

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit dem Nachweis der beruflichen Qualifikation schriftlich oder per E-Mail
personalamt@gemeinde-handewitt.de

bis zum **15.05.2023** an die

Gemeinde Handewitt
 Personalamt
 Hauptstraße 9
 24983 Handewitt

Sofern Sie sich per E-Mail bewerben und Dateianhänge beifügen, nutzen Sie bitte nur Dateien im PDF-Format.

Später eingehende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Gemeinde Handewitt
Der Bürgermeister