



Bei der **Stadt Werder (Havel)** ist ab dem 01.11.2020 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der

Sachbearbeitung Personenstandswesen und Friedhofsverwaltung (m,w,d)
zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- die verwaltungsseitige Vorbereitung und niveauvolle Durchführung von Eheschließungen
- Beurkundung von Geburten
- Beurkundung von Sterbefällen und Bearbeitung der Beisetzungsangelegenheiten
- Entgegennahme und Beurkundung von Vaterschaftsanerkennungen, Namenserklärungen und sonstigen namens- und personenstandsrechtlichen Erklärungen
- Führung und Fortschreibung der Personenstandsbücher und elektronischer Register
- Erteilung von Auskünften und Ausstellung von Personenstandsurkunden, Nachbeurkundung von Personenstandsfällen im Ausland
- Beglaubigungen
- Bewirtschaftung der städtischen Friedhöfe einschließlich der Planung und Haushaltssachbearbeitung
- Mitwirkung an der Gestaltung der Friedhöfe (Anlegen neuer Grabfelder, Belegungspläne, Grabmale und Ehrendenkmäler)
- Überwachung der Einhaltung der Friedhofssatzung, Aktualisierung

Voraussetzungen sind:

- ein Abschluss mindestens als Verwaltungsfachangestellte/r/x bzw. ein erfolgreicher Abschluss an einem Angestelltenlehrgang I oder ein Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in/x bzw. die Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst, Diplom- oder Bachelorgrad in Verwaltungs- oder Rechtswissenschaften sowie die Bereitschaft zur Teilnahme am Grundseminar mit Prüfung an der Akademie für Personenstandswesen in Bad Salzschlirf.
- Starke Serviceorientierung und Sozialkompetenz (Empathie) sowie ein hohes Maß an Diskretion sollten zu Ihren persönlichen Eigenschaften zählen. Sprachgewandtheit sowie ein sicheres und gepflegtes Auftreten, Verantwortungsbewusstsein und unbedingte Zuverlässigkeit setzen wir voraus.
- anwendungsbereite Kenntnisse von Standard-Software, Kenntnisse mit dem Anwendungsprogramm AutiSta und jPAX wären von Vorteil
- Fach- und Rechtskenntnisse des PStG, PStG-VV, BGB, EGBGB; LPartG, FamFG, BbgBestG
- die Bereitschaft zur Tätigkeit an Samstagen
- Fahrerlaubnis der Klasse B



Allgemeine Hinweise:

Wir bieten ein sicheres und unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer Besoldung nach dem Besoldungsgesetz für das Land Brandenburg (BbgBesG; A 9) bzw. eine Vergütung nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (Stellenwert EG 9 a TVöD). Die Eingruppierung erfolgt in Abhängigkeit von den tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen in Vollzeit bei flexibler Arbeitszeitregelung.

Die Stadt Werder (Havel) fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diese Stelle ist gleichermaßen an alle gerichtet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir Ihre personenbezogenen Daten zur Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeiten und speichern. Dies erfolgt auf der Grundlage von Art. 6 Abs. 1 b, Art. 88 DS-GVO i.V. m. § 26 BbgDSG. Eine entsprechende Einwilligungserklärung finden Sie unter folgender Adresse auf der Homepage der Stadt Werder (Havel): <http://www.werder-havel.de/bewerbungsdaten>.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung unbedingt das vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Dokument zum Datenschutz bei.

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur dann zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigefügt ist. Soweit Sie Ihrer Bewerbung keinen Rückumschlag beifügen, wird unsererseits davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden wir Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen ordnungsgemäß vernichten. Alternativ besteht weiterhin die Möglichkeit der Abholung nach Ablauf der Wartefrist.

Aus Umweltschutzgründen sollte auf die Übersendung von Bewerbungsmappen, Schnellheftern und Klarsichthüllen verzichtet werden.

Haben Sie Interesse?

Dann schicken Sie bitte **(nicht per Mail)** Ihre vollständige Bewerbung (lückenloser Lebenslauf, Nachweis der Abschlüsse, Qualifikationen sowie bisheriger Tätigkeiten) bis zum **30.09.2020** wie folgt an uns:

Stadt Werder (Havel)
Fachbereich 1 – Personal
Kennwort "Standesamt"
Eisenbahnstr. 13/14
14542 Werder (Havel)

gez. Manuela Saß
Bürgermeisterin