

Stellenausschreibung

Das Amt Geltinger Bucht sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d) für das Ordnungs- und Standesamt

Die Stelle ist **unbefristet in Teil- oder Vollzeit** zu besetzen.

Teilzeit kann mit einer wöchentlichen Arbeitszeit ab 20 Stunden vereinbart werden. Die Eingruppierung erfolgt, je nach den persönlichen und rechtlichen Voraussetzungen und der endgültigen Aufgabenübertragung, bis zur
Entgeltgruppe 10 TVöD / A10 SHBesG

Das Amt Geltinger Bucht ist zuständig für 16 amtsangehörige Gemeinden. Das Standesamt führt jährlich rund 300 standesamtliche Trauungen durch, davon den überwiegenden Teil auf dem Leuchtturm Falshöft. Das Team des Standesamtes umfasst drei Stellen, eine Stelle soll im Umfang von ca. 20 Stunden nachbesetzt werden. Weiterhin sind im Ordnungsamt Tätigkeiten auszuführen, so dass die Stelle mit zwei Teilzeitkräften oder mit einer Vollzeitkraft besetzt werden kann.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Personenstandswesen:
 - Eheschließungen, Lebenspartnerschaften
 - Beurkundungen und Beglaubigungen
 - Sowie alle weiteren Zusammenhangstätigkeiten im Standesamt
- Ordnungsamt:
 - Allgemeines Ordnungsrecht
 - Aufgaben nach dem Gewerbe- und Gaststättenrecht
 - Mitwirkung Obdachlosenangelegenheiten
 - Wahrnehmung des Außendienstes im Bedarfsfall
 - Unterstützung im Bereich Asylangelegenheiten
 - Aufgaben nach dem Hundegesetz
 - usw.
 - Sitzungsdienst

Die Aufzählung ist nicht abschließend, Änderungen bleiben vorbehalten

Folgende fachliche und persönliche Anforderungen werden vorausgesetzt:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r mit abgeschlossener 1. oder 2. Angestelltenprüfung oder Standesbeamtin/er oder Sozialversicherungsangestellte/r
- oder:
Befähigung für das 2. Einstiegsamt der 1. Laufbahngruppe oder für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste (Bachelor of Arts / Public Administration)

Die Ausbildung zur/zum Standesbeamtin/Standesbeamten ist **keine** Voraussetzung, der Standesamtslehrgang muss jedoch nachgeholt werden. Die erfolgreiche Teilnahme und das Bestehen der Prüfung wird vorausgesetzt. Da die Trauungen überwiegend im Leuchtturm stattfinden, muss hierfür die gesundheitliche Eignung vorliegen (Treppen).

- Sie besitzen eine hohe Kommunikationsfähigkeit und wirken in schwierigen Situationen auf eine konstruktive Verständigung hin, sind freundlich und durchsetzungsfähig
- Ihre Arbeitsweise ist eigenständig und strukturiert. Sie können komplexe Sachverhalte schnell erfassen und sind belastbar und konfliktfähig

- Sie haben eine hohe Motivation, Veränderungs- und Digitalisierungsprozesse zu begleiten
- Führerschein der Klasse B

Wünschenswert wären Erfahrungen in einem oder mehreren der genannten Aufgabenbereiche sowie die Bereitschaft, den privaten PKW gegen Kostenerstattung für dienstliche Fahrten einzusetzen. Die Trauungen werden abwechselnd im Team auch an Samstagen durchgeführt.

Wir bieten Ihnen:

- Eine anspruchsvolle und interessante Arbeitsstelle mit sehr viel Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- Die Möglichkeit, Homeoffice wahrzunehmen
- Eine intensive Einarbeitung in die genannten Aufgabenbereiche wird gewährleistet
- Die Mitarbeit in einem guten Team und in einer freundlichen Arbeitsatmosphäre
- Eine Vollzeitätigkeit nach dem TVöD mit allen im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Entgeltumwandlung
- Fahrradleasing mit Arbeitgeberzuschuss
- Aus- und Fortbildungsmaßnahmen (wird ausdrücklich erwünscht und gefördert)

Wenn Sie sich von dem interessanten Aufgabengebiet und den Rahmenbedingungen angesprochen fühlen, sollten wir uns kennen lernen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Das Amt Geltinger Bucht ist ein familienfreundlicher Arbeitgeber und fühlt sich den Zielen des Gleichstellungsgesetzes Schleswig-Holstein verpflichtet. Wir würden es begrüßen, wenn sich Frauen von diesem Stellenangebot angesprochen fühlen und sich bewerben. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Allgemeine Information zur Stellenausschreibung:

Kosten, auch Fahrtkosten, im Zusammenhang mit der Bewerbung können leider nicht erstattet werden. Wir weisen darauf hin, dass eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen nicht erfolgt.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung, gerne auch per E-Mail (**nur als PDF**), mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, **aktuelle Arbeits- oder Zwischenzeugnisse**, Zusatzqualifikationen, lückenloser Beschäftigungsverlauf) bis zum

03.12.2024

an das Amt Geltinger Bucht, Hauptamt, Holmlück 2, 24972 Steinbergkirche
oder per Mail an: hauptamt@amt-geltingerbucht.de

Ein Hinweis noch:

Bitte haben Sie Verständnis, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt und dass schriftlich eingereichte Bewerbungsunterlagen erst nach Abschluss des Gesamtverfahrens zurückgesandt werden.

Sofern Sie weitere Fragen zu dieser Stellenausschreibung haben, können Sie sich gerne unter der Telefonnummer - **04632-849154** - an Herrn Stefan Boock von der Amtsverwaltung Geltinger Bucht wenden.

Steinbergkirche. 14.11.2024

i.A. gez. Stefan Boock