

STELLENAUSSCHREIBUNG



Mühlthal, hier traut man sich!



Die Gemeinde Mühlthal (ca. 14.000 Einwohner), Landkreis Darmstadt-Dieburg, sucht zum **nächst-möglichen Zeitpunkt**

einen Standesbeamten (m/w/d)

in Vollzeit, mindestens jedoch 30 Stunden/Woche.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Bearbeitung sämtlicher Personenstandsfälle,
 - insbesondere Anmeldung, Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen - deutschen und ausländischen Rechts -, auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten wie samstags oder an besonderen Terminen
 - Beurkundung aller Personenstandsfälle
 - Beurkundung von Namensänderungen
 - Führen und Fortschreiben des Personenstandsregisters
 - Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen
- selbstständige Bearbeitung von Einbürgerungen
- Sachbearbeitung in der Friedhofsverwaltung

Gesucht wird:

eine engagierte und belastbare Persönlichkeit, mit abgeschlossener Verwaltungsausbildung und mehrjähriger Berufserfahrung als Standesbeamter (m/w/d)

Wir erwarten:

- Verantwortungsbewusstsein, selbstständiges Arbeiten, Leistungsbereitschaft und Organisationsgeschick
- Kommunikationsfähigkeit und Freude im Umgang mit Bürgern
- gründliche und sichere PC-Kenntnisse sowie die Bereitschaft, sich in die erforderlichen zusätzlichen Programme einzuarbeiten
- die Bereitschaft zu einer vertrauensvollen Zusammenarbeit mit der Fachbereichsleitung sowie den Kolleginnen und Kollegen
- die Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Dienstbereitschaft auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit (Freitagnachmittag, Samstag)
- Führerschein der Klasse B bzw. 3.

Wir bieten:

- eine Vollzeitstelle mit derzeit 30 Wochenstunden unbefristet und weiteren 9 Wochenstunden zunächst befristet. Eine Entfristung ist mit dem Stellenplan 2022 vorgesehen
- bei Erfüllung der personen- und tätigkeitsbezogenen tariflichen Voraussetzungen eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9a TVöD; aktuell erfolgt eine Neubewertung der Stelle
- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen Team
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit sowie die Möglichkeit, abgestimmte Zeiten im Homeoffice zu erbringen
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- gute Verkehrsanbindung mit dem ÖPNV
- krisensicherer Arbeitsplatz
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- leistungsorientierte Bezahlung
- weitere, übertarifliche Leistungen.

Interessierte bewerben sich bis zum **06.06.2022** -vorzugsweise per E-Mail (Dokument bitte nur im pdf-Format, max. 10 MB zusammengefasst in einer Datei) - an bewerbungen@muehlal.de oder schriftlich an den Gemeindevorstand der Gemeinde Mühlal, Fachbereich 1 -Haupt- und Personalamt-, Ober-Ramstädter Straße 2 - 4, 64367 Mühlal.

Anerkannt Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Hinweis gemäß § 9 HGIG:

Um den Anteil von Frauen auf unterrepräsentierten Stellen zu erhöhen, sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht.

Zu Rückfragen steht Ihnen Frau van Kann, Tel. 06151/1417-166, gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung nur als Kopie und ohne Bewerbungsmappe oder Folien. Die Rücksendung von Unterlagen erfolgt nur bei Vorlage eines ausreichend frankierten Freiumschlages. Ansonsten werden die Bewerbungsunterlagen nach drei Monaten vernichtet.

Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis.

Fahrtkosten für die Teilnahme an den Vorstellungsgesprächen können nicht erstattet werden.