



Wir, die kommunale Verwaltung der Einhardstadt Seligenstadt, sorgen täglich dafür, dass sich die rund 23.000 Einwohnerinnen und Einwohner in einer zukunftsfähigen Stadt mit hoher Lebensqualität wohlfühlen. Über 250 Beschäftigte leisten einen wichtigen Beitrag für das Zusammenleben der Bürgerinnen und Bürger und die Weiterentwicklung unserer Stadt.

Bei der Stadt Seligenstadt ist die Stelle der

### **Leitung des Standesamtes (w/m/d)**

mit den unterstrukturierten Bereichen Standesamt, Bürgeramt (Einwohnermeldewesen und KfZ-Zulassung), Friedhof sowie Statistik und Wahlen im Angestelltenverhältnis zu besetzen.

Das Standesamt gehört zum Dezernat II unter der Leitung des Ersten Stadtrates. Neu zu besetzen ist die Amtsleitung mit Personal- und Vorgesetztenfunktionen gegenüber den derzeit 13 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

#### **Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Schwerpunkte:**

- Leitung des Standesamtes mit den oben genannten Bereichen
- Vorbereitung und Durchführung der Wahlen, Volksbegehren und Volksabstimmungen, ggf. Übernahme des Amtes der Gemeindewahlleitung
- Wahrnehmung der Funktion der Standesbeamtin oder des Standesbeamten
- Bearbeitung und Beurkundung personenstandsrechtlicher Angelegenheiten, Einbürgerungen, Friedhofswesen
- Budgetplanung und Budgetverantwortung für den Amtsbereich
- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten des Amtes (Erarbeitung von Satzungen und Verträgen, Erstellung von Dienstanweisungen, Beschwerdemanagement, Statistiken, etc.)

#### **Wir erwarten von Ihnen:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachwirtin oder Verwaltungsfachwirt (m/w/d) oder ein abgeschlossenes Studium aus den Bereichen Verwaltung, Recht oder Wirtschaft
- den Nachweis über die erfolgreiche Absolvierung des Grundlehrgangs der Akademie für Standesamtswesen
- mindestens 3-jährige Berufserfahrung im Standesamtswesen
- mindestens 2-jährige Leitungserfahrung

### **Weiterhin sollten Sie mitbringen:**

- Kenntnisse im Einbürgerungswesen sowie in den unterstrukturieren Bereichen (Wahlen, Friedhofswesen, Einwohnermeldewesen)
- ein hohes Maß an Einsatz- und Kooperationsbereitschaft sowie Eigenverantwortlichkeit und Selbständigkeit, Organisationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- selbstsicheres Auftreten sowie eine ausgeprägte mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- hohes Engagement und Durchsetzungsvermögen
- Sozialkompetenz und die Fähigkeit zur Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Teamfähigkeit
- fundierte EDV-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS Office sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in fachbezogene Programme
- Bereitschaft zur Aus- und Fortbildung in allen für das Fachgebiet relevanten Aufgabenbereichen
- Bereitschaft auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten sowie an Wochenenden Dienst zu leisten (Trauungen, Wahlen und Teilnahme an Gremiensitzungen)

### **Wir bieten Ihnen:**

- einen abwechslungsreichen, verantwortungsvollen und zudem krisensicheren Arbeitsplatz
- eine unbefristete Anstellung
- arbeiten in einem engagierten Team
- arbeiten innerhalb eines Gleitzeit- und Kernzeitrahmens
- die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Maßnahmen der Gesundheitsförderung
- vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- tarifliche Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- tarifliche Zusatzversorgung bei der ZVK Darmstadt
- weitere Möglichkeiten der Altersvorsorge im Rahmen der Entgeltumwandlung

**Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).**

### **Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 13 TVöD.**

Es handelt sich grundsätzlich um eine Vollzeitstelle. Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse möglich.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen des gesetzlich Zulässigen bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht, da sie in diesem Bereich unterrepräsentiert sind.

Sofern Sie Mitglied in einer Einsatzabteilung einer Freiwilligen Feuerwehr sind, stehen wir der Bereitschaft zur aktiven Mitarbeit in den Einsatzabteilungen der Freiwilligen Feuerwehren von Seligenstadt positiv gegenüber.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen und vollständigen Unterlagen schriftlich bis zum **02.09.2024** unter Nennung der Kennziffer **2024-02-34** per E-Mail an folgende Adresse

[bewerbungen@seligenstadt.de](mailto:bewerbungen@seligenstadt.de)

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einer PDF-Datei.