

Die Gemeinde Schorfheide sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine(n) Standesbeamten/Standesbeamtin (m/w/d)

in Teilzeit oder Vollzeit befristet bis zum 30.09.2024.
Es handelt sich um eine Elternzeitvertretung.



Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, vielseitige Tätigkeit mit weitreichenden Gestaltungsmöglichkeiten,
- eine Vergütung nach EG 9b TVöD,
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und Zusatzversorgung,
- fachspezifische Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- gesundheitsfördernde Angebote,
- einen modernen Arbeitsplatz,
- die Möglichkeit zum Arbeiten im Home-Office.

Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere:

- Anmeldung zur Eheschließung sowie Verwaltung der Eheregister, Prüfung rechtlicher Ehevoraussetzungen, Durchführung der Eheschließung, Beurkundungen
- Lebenspartnerschaften, Feststellung der Voraussetzungen für die Begründung einer Lebenspartnerschaft und Vollzug der Lebenspartnerschaft, Beurkundungen
- Beratung der Bürger zum Familien- und Kindschaftsrecht
- Geburtenregister- und Sterberegisterbeurkundungen sowie Verwaltung der Geburten- und Sterberegister
- Nachbeurkundungen und deren Verwaltung, urkundlicher Nachweis über Geburt, Eheschließung sowie Tod im Ausland und Namenserbwerb erstellen, Annahme von Anträgen zur Beurkundung von Geburt- u. Sterbefällen im Ausland auf Antrag, Beurkundungen
- Besondere Beurkundung, öffentliche Beglaubigung und Auskünfte, Regelung der Abstammung, Änderung von Vor- und Familiennamen nach personenstandsrechtlichen und öffentlich-rechtlichen Vorschriften

Ihre Qualifikation, Kenntnisse und Eigenschaften:

- Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in oder ein gleichwertiger Abschluss mit der Befähigung für den nichttechnischen gehobenen Verwaltungsdienst
- abgeschlossener Lehrgang, der für die Bestellung zur Standesbeamtin/zum Standesbeamten notwendig ist
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten, insbesondere für die Durchführung von Trauungen an Samstagen
- sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office)
- wünschenswert sind Kenntnisse in den im Arbeitsbereich genutzten Programmen (AutiSta)
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- hohes Maß an Eigeninitiative und selbstständigem Arbeiten
- Führerschein der Klasse B

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Hinweis: „Bewerbung – nicht öffnen“ auf dem Umschlag) richten Sie bitte an: **Gemeinde Schorfheide, Innere Verwaltung, Erzbergerplatz 1, 16244 Schorfheide oder per E-Mail an: personal@gemeinde-schorfheide.de.**

Bei der Übersendung der Bewerbungsunterlagen per E-Mail beachten Sie bitte, dass sämtliche Unterlagen ausschließlich im PDF- Format an uns geschickt werden. Im Falle elektronischer Übersendung werden die Unterlagen nicht zurückgesandt.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet. Eine Rücksendung der in Papierform eingereichten Unterlagen erfolgt nur, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Umschlag beiliegt.

Gemeinde Schorfheide
Der Bürgermeister

Datenschutzhinweis:

Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten im o.g. Bewerbungsverfahren und über ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung sowie über Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen entnehmen Sie bitte dem allgemeinen Informationsschreiben. Dieses finden Sie online auf der Homepage der Gemeinde Schorfheide www.gemeinde-schorfheide.de unter Bürgerservice.