

## **Stellenausschreibung**

### **Stadt Zehdenick**



Im Norden des Landkreises Oberhavel befindet sich die Havelstadt Zehdenick. Die kreisangehörige Stadt Zehdenick mit rund 13.500 Einwohnern gehört zu dem Mittelzentrum in Funktionsteilung mit „Gransee und Fürstenberg“ im Land Brandenburg.

Die Stadt Zehdenick sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Sachbearbeiter/in Einwohnermeldeamt (w/m/d)**

#### **Wir bieten**

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Stunden wöchentlich)
- die Möglichkeit der Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse
- eine attraktive Vergütung gemäß Tarifvertrag öffentlicher Dienst (VKA) in der Entgeltgruppe 6, bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen
- eine tarifliche Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr und Arbeitsbefreiung am 24.12. und 31.12.
- eine selbständige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Vermögenswirksame Leistungen
- eine leistungsorientierte Bezahlung
- eine zusätzliche Altersvorsorge in Form einer Betriebsrente über den kommunalen Versorgungsverband Brandenburg
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten durch ein vielfältiges Weiterbildungsangebot
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Gleitzeit
- eine krisensichere Beschäftigung

#### **Ihr spannendes Aufgabengebiet umfasst insbesondere**

- Erfüllung der Aufgaben zur Durchsetzung des Meldegesetzes
- Bearbeitung der Arbeitsvorgänge bei der Durchführung des Pass- und Personalausweisgesetzes
- Entgegennahme und Prüfung von Anträgen auf Ausstellung von Personaldokumenten
- Einsatz im Publikumsverkehr
- Bearbeitung von Amtshilfe- und Auskunftersuchen
- Auskünfte aus dem Bundeszentralregister
- Ausstellen von Bescheinigungen und Beglaubigungen
- Ahndung von Ordnungswidrigkeiten
- Führen der Handkasse
- Mitwirkung bei Wahlen und Volksentscheiden
- Aufgaben des Fundbüros
- Entgegennahme und Prüfung von Anträgen auf Ausstellung von Wohnberechtigungs-scheinen
- Überwachung und Verarbeitung der elektronischen Datenübermittlung
- Erhebung von Verwaltungsgebühren

## Sie bringen mit

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r in der Fachrichtung Kommunalverwaltung
- den Angestelltenlehrgang I oder einen vergleichbaren Abschluss mit entsprechender Qualifikation, der durch einschlägige Berufserfahrung ergänzt wird
- alternativ eine 3 -jährige Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz, vorzugsweise im rechtsanwendenden Bereich verbunden mit Verwaltungserfahrung und der Bereitschaft zur berufsbegleitenden Qualifizierung zum Verwaltungsfachangestellten ( AI – Lehrgang)
- Erfahrungen im Bürgerservice
- vertrauter Umgang mit gesetzlichen Grundlagen
- idealerweise gute Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht, brandenburgisches Meldegesetz (BbgMeldeG), Bürgerlichem Gesetzbuch (BGB), Personenstandsgesetz (PStG) etc.
- eine teamfähige Persönlichkeit mit einer gewissenhaften und selbständigen Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Freude im Umgang mit Menschen
- ein sicheres Auftreten
- serviceorientiertes Denken und Handeln sowie die Fähigkeit, Konflikte zu deeskalieren
- Einfühlungsvermögen und Flexibilität hinsichtlich der Belange der Bürger/innen
- gute Fähigkeiten im Umgang mit PC-Anwendungen (Excel, PowerPoint, Word)
- gültigen Führerschein der Klasse B

## Direkt für Sie da

Frau Pein      Fachbereichsleiterin III - Zentrale Verwaltung

Telefon:        03307 - 4684125

E-Mail:         [Bewerbung@zehdenick.de](mailto:Bewerbung@zehdenick.de).

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, lückenloser Lebenslauf, Qualifikationsnachweise, Zeugnisse, Beurteilungen, Zertifikate etc.) aus denen die Erfüllung der formalen und fachlichen Anforderungen hervorgehen.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte vorzugsweise per E-Mail (PDF-Format), unter Angabe des Kennwortes „**Sb Einwohnermeldeamt**“, **bis zum 27.03.2023** an [Bewerbung@zehdenick.de](mailto:Bewerbung@zehdenick.de).

Sollten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Post an uns senden, bitte an folgende Adresse:

Stadtverwaltung Zehdenick  
Vertrauliche Personalangelegenheit  
Kennwort: Sb Einwohnermeldeamt  
z.Hd. Frau Pein  
Falkenthaler Chaussee 1  
16792 Zehdenick

Bei Interesse der Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bitten wir um Zusendung eines ausreichend frankierten Rückumschlages. Die Bewerbungsunterlagen können auch persönlich abgeholt werden. Ist dies nicht der Fall, werden die Unterlagen datenschutzrechtlich vernichtet.

Kosten und Auslagen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, sowie Fahrtkosten für die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch, werden nicht erstattet.

**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. Diese finden Sie online auf der Homepage der Stadt Zehdenick [www.Zehdenick.de](http://www.Zehdenick.de) unter Ausschreibungen, Stellenausschreibungen.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren.