



Die

Gemeinde Diekholzen

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Bürgerservicebüro

(bis EG 8 TVöD, Vollzeit, unbefristet).

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, wobei die Besetzung während der Sprechzeiten gewährleistet sein muss. Die Entgeltzahlung erfolgt nach den persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Sie haben Interesse an häufigem Kundenkontakt und möchten gleichzeitig rechtliche Fragestellungen bearbeiten, beurteilen und beantworten können? Dann ist das Bürgerservicebüro der Gemeinde Diekholzen der ideale Arbeitsplatz für Sie.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Bearbeitung von Ausweis- und Passangelegenheiten
- Führung und Fortschreibung des Melderegisters
- Bearbeitung von Führungszeugnisanträgen und Anträgen auf Auszug aus dem Gewerbezentralregister
- Ausstellung von Meldebescheinigungen
- Beglaubigungen von Abschriften, Ablichtungen und Unterschriften
- Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen
- Beurkundung von Geburten und Sterbefällen
- Beratung und Antragsbearbeitung im Familien- und Kinderservicebüro
- Mitwirkung bei Wahlen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Prüfung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (kommunaler Bereich), Angestelltenprüfung I (kommunaler Bereich) oder Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste für den kommunalen Bereich
- Qualifikation als Standesbeamtin/ Standesbeamter mit abgeschlossener Prüfung eines Grundseminars (Grundlage für die Bestellung zur Standesbeamtin/ zum Standesbeamten) bzw. die Bereitschaft, einen entsprechenden Lehrgang zu besuchen
- gute PC-Kenntnisse (Standardsoftware MS-Office) und die Bereitschaft, sich weitere Kenntnisse in den im Arbeitsbereich genutzten Programmen „Voice“ und „Autista“ anzueignen
- Selbstständiges, eigenverantwortliches und gewissenhaftes Arbeiten
- Kommunikative Fähigkeiten und ein sicheres und verbindliches Auftreten, freundlicher Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in Ihrer Bewerbung auf die Behinderung/Gleichstellung hin.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **29.03.2020** an die Gemeinde Diekholzen, Personalamt, Alfelder Straße 5, 31199 Diekholzen oder per Email an personal@diekholzen.de (Anhänge sind als zusammenhängendes pdf-Dokument beizufügen).

Wenn Sie die Rücksendung der schriftlich eingereichten Unterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei. Die zugesandten Unterlagen werden andernfalls nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Um das Bewerbungsverfahren durchführen zu können, ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Durch die Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden.

Ansprechpartnerin für das Stellenbesetzungsverfahren im Personalamt ist Frau Eggers, Tel. 05121/202-42. Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erteilt Ihnen Herr Schmidt, Tel. 05121/202-20.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!