



Bei der Stadt Zwiesel (rund 9.500 Einwohner, staatlich anerkannter Luftkurort am Nationalpark Bayerischer Wald, gute Infrastruktur, hoher Wohn- und Freizeitwert in landschaftlich reizvoller Umgebung) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Zuge einer Nachfolgeregelung die Stelle eines / einer

**Sachbearbeiters / Sachbearbeiterin
für das Standesamt (stellvertretende Ordnungsamts-
leitung)**

Hierfür suchen wir eine(n) zu besetzen.

**Beamten/Beamtin der 2. oder 3. Qualifikationsebene
Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen
bzw.
Verwaltungsfachangestellte/n (AL I) oder Verwal-
tungsfachwirt/in (AL II).**

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Selbständige Erledigung aller im Standesamt anfallender Arbeiten einschließlich der Beurkundung sämtlicher Personenstandsfälle,
- Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen/Begründung von Lebenspartnerschaften (auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit),
- eigenverantwortliche Leitung des Gewerbebeamten unter Bearbeitung sämtlicher damit einhergehender Aufgabenstellungen, wie beispielsweise Führung des Gewerberegisters, Gewerbeüberwachung, Gaststättenrecht etc.,
- Vertretung des Ordnungsamtsleiters.

Wir erwarten:

- Ausbildung als Beamter (m/w) der Qualifikationsebene 2 oder 3 bzw. Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (AL I) oder zum Verwaltungsfachwirt (AL II),
- abgeschlossene Fachprüfung zum Standesbeamten/zur Standesbeamtin nach den personenstandsrechtlichen Vorschriften oder die Bereitschaft diese Befähigung schnellstmöglich zu erlangen,
- tätigkeitsbezogene Rechtskenntnisse im Bereich Personenstands-, Staatsangehörigkeits- und Ausländerrechts,
- Kompetenz in der Anwendung der aktuellen Informations- und Kommunikationstechnologien, insbesondere gute Kenntnisse in MS-Office,
- Eigeninitiative, Selbständigkeit und Flexibilität besonders im Hinblick auf die Durchführung von Trauungen / Begründung von Lebenspartnerschaften außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit,
- Fähigkeit und Verhandlungsgeschick kundenorientiert zu arbeiten sowie sicheres und unverbindliches Auftreten,
- Verantwortungsbewusstsein.

Wir bieten:

- eine interessante, vielseitige, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- eine unbefristete Vollzeitstelle,

- leistungsgerechte Bezahlung nach den tariflichen und beamtenrechtlichen Bestimmungen entsprechend der Qualifikation und den persönlichen Voraussetzungen,
- flexible, familiengerechte Arbeitszeit im Rahmen einer Gleitzeitregelung.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen und Mitteilung des nächstmöglichen Eintrittstermins bis **spätestens 19.07.2018** an:

Stadt Zwiesel, Personalverwaltung, Stadtplatz 27, 94227 Zwiesel
oder per E-Mail an **poststelle@zwiesel.de**

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Herr Schreindl unter der Rufnummer (09922) 8405 - 120 gerne zur Verfügung.

Bitte verwenden Sie nur Kopien, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgen kann. Gerne schicken wir Ihnen Ihre Unterlagen zurück, wenn Sie uns einen adressierten und frankierten Rückumschlag beilegen. Ansonsten werden die Unterlagen sicher aufbewahrt und anschließend zuverlässig und datenschutzgerecht vernichtet. Bewerbungen per E-Mail bitte möglichst als pdf-Datei.