



**Amt
Kirchspielslandgemeinden Eider
Der Amtsdirektor**

Stellenausschreibung

Beim Amt Kirchspielslandgemeinden Eider (34 Gemeinden) mit rund 18.600 Einwohner*innen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Geschäftsbereich Ordnung, Bürgerservice und Standesamt die Stelle als

Sachbearbeiter*in (m/w/d) im Bereich des Bürgerbüros

in Vollzeit (39 Stunden wöchentlich) zu besetzen. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Bewertet ist die Stelle nach Entgeltgruppe 6 der Anlage 1 (Entgeltordnung) zum TVöD-VKA. Der überwiegende Einsatz ist für das Bürgerbüro Lunden geplant.

Wir bieten Ihnen:

- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)
- eine abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit
- flexible Arbeitszeiten
- Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- eine moderne EDV-unterstützte Arbeitsumgebung
- gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Arbeit in einer kleinen Verwaltungseinheit mit einem freundlichen und kollegialen Team sowie flachen Hierarchien
- eine große Nähe zum Bürger und dem kommunalen Ehrenamt

Tätigkeitsbeschreibung

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Bearbeitung von An-, Ab- und Ummeldungen im Rahmen des Melderechts
- Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung von Personalausweisen, Reisepässen, Kinderreisepässen und vorläufigen Dokumenten
- Bearbeitung von Gewerbean-, -um- und -abmeldungen
- Erteilung von Auskünften, Bescheinigungen u.ä. in den o.g. Angelegenheiten
- Aufnahme von Anträgen für Führerscheingelegenheiten

- Entgegennahme von Anträgen auf Ausstellung von Führungszeugnissen und Anträge aus dem Gewerbezentralregister
- Bearbeitung von öffentlichen Bingo-Ausspielungen
- Bearbeitung von Fischereiangelegenheiten
- Annahme, Verwahrung und Ausgabe von Fundsachen
- Bearbeitung von Parkerleichterungen
- Pflege des Wählerverzeichnisses
- Bearbeitung von Briefwahlanträgen

Die Übertragung weiterer Aufgaben und Projekte wird ausdrücklich vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- Voraussetzung ist eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r **oder** eine mindestens dreijährige, abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten und berufsähnlichen Ausbildungsberuf
- eine freundliche und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit hoher sozialer Kompetenz
- ein hohes Maß an persönlicher Verantwortungsbereitschaft sowie psychische Belastbarkeit
- eine selbstständige, zielorientierte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- ein sicherer Umgang mit den IT-Standardanwendungen (Word und Excel); Kenntnisse über das Dokumentmanagementsystems RegiSafe sind wünschenswert.
- Grundkenntnisse aus dem Bereich des Melde- und Passwesens sind wünschenswert.
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen

Da an drei Standorten im Amtsbereich Eider (Hennstedt, Lunden, Tellingstedt) ein Bürgerbüro eingerichtet ist, wird eine entsprechende Mobilität zwischen den Standorten erwartet. Dienstfahrzeuge stehen für derartige Fahrten lediglich in begrenzter Zahl zur Verfügung. Daher kann im Einzelfall der Einsatz eines eigenen Fahrzeuges notwendig werden. Bei Benutzung des eigenen Fahrzeuges wird eine Wegstreckenentschädigung auf der Grundlage des Bundesreisekostengesetzes gewährt.

Informationen zum Bewerbungsverfahren

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Informationen stehen Ihnen die Geschäftsbereichsleiterin Romana Lorenzen unter Telefon-Nr. 04836-99037 sowie die Personalsachbearbeiterin Britta Jensen unter Telefon-Nr. 04836-99058, E-Mail: britta.jensen@amt-eider.de, gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte **bis einschließlich zum 12. Juni 2019** unter dem **Kennwort „Bürgerbüro“** an das

Amt KLG Eider
Der Amtsdirektor
z.H. Frau Britta Jensen
Kennwort „Bürgerbüro“
Kirchspielsschreiber-Schmidt- Straße 1
25779 Hennstedt

oder an britta.jensen@amt-eider.de

Ich weise darauf hin, dass Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung nicht erstattet werden. Eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen erfolgt nicht. Bitte verzichten Sie im eigenen Interesse auf Bewerbungsmappen und reichen Sie Zeugnisse in Kopie ein.

Zurzeit befinden sich mehrere Stellenausschreibungen zeitgleich in der Veröffentlichung. Gerne können Sie sich auf mehrere ausgeschriebene Stellen mit nur **einem Bewerbungsschreiben** bewerben. Bitte benennen Sie in diesen Fällen im Bewerbungsschreiben **unbedingt alle für Sie interessanten Stellen mit den entsprechenden Kennwörtern** und teilen mir mit, an welcher Stelle oder auch Stellen Sie das größte Interesse haben.

Hennstedt, den 21. Mai 2019

Amt KLG Eider
Der Amtsdirektor