

## Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Dessau-Roßlau ist ein kreisfreies Oberzentrum im Land Sachsen-Anhalt. Durch die Lage inmitten der wunderschönen Auenlandschaft der Flüsse Elbe und Mulde und durch ein breit gefächertes Kulturangebot besitzt Dessau-Roßlau einen hohen Freizeitwert.

Dessau-Roßlau ist aufgrund des vielfältigen Kita- und Schulangebots und der günstigen Lebenshaltungskosten ein idealer Wohnort für Familien. Die Museen, das Theater, der Dessauer Tierpark und die Schlösser und Parkanlagen bieten ein abwechslungsreiches Freizeitangebot.

Im Amt für öffentliche Sicherheit und Ordnung der Stadt Dessau-Roßlau sind schnellstmöglich zwei Stellen in der

### Sachbearbeitung Bürgeramt Roßlau

unbefristet zu besetzen.

#### Die Tätigkeit umfasst:

- Bearbeitung von Personalausweis- und Passangelegenheiten, An-, Ab- und Ummeldungen und Statusänderungen sowie Bearbeitung von Geburten, Sterbefällen, Familienstands-, Namens- und Staatsangehörigkeitsänderungen
- Bearbeitung von Vorgängen des Melderechts, einschl. Überprüfung von Meldeverhältnissen, Erhebung und Weiterleitung von Daten an eine Vielzahl von Behörden gemäß der Datenschutzbestimmungen
- Bearbeitung von Fundsachen, Erstellung amtlicher Beglaubigungen, Erteilung von Auskünften aus den Zentralregistern
- Bereitstellung aktueller Daten für Wahlen, Erstellung und Pflege des Wählerverzeichnisses
- Unterstützung der Bürger, zentrale Anlaufstelle der Stadtverwaltung

#### Fachliche und persönliche Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder Industrie- bzw. Immobilienkaufmann/-frau resp. ein abgeschlossener BI-Lehrgang erforderlich
- umfassender sicherer Umgang mit der Hard- und Software der Stadtverwaltung sowie Erfahrungen im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern wünschenswert
- Bereitschaft zur Arbeit während der Sprechzeiten am Montag, Mittwoch und Freitag (09:00 Uhr bis 12:00 Uhr sowie 13:30 Uhr bis 18:00 Uhr) und Dienstag und Donnerstag (09:00 Uhr bis 13:30 Uhr) sowie mit der Bereitschaft zum Dienst zu ungünstigen Zeiten erforderlich
- mehrjährige Berufserfahrung von mind. 2 Jahren wünschenswert
- Gesprächsführungskompetenzen sowie Kundenorientierung
- Entscheidungsfähigkeit und –freude sowie Stressresistenz und Sorgfalt

Diese **Vollzeitstellen** sind eingruppiert in die **Entgeltgruppe 7** TVöD (VKA).

Die Entgeltgruppe umfasst sechs Stufen. Aus § 16 Abs. 2 TVöD ergibt sich die Stufenzuordnung. In diesem Zusammenhang erfolgt der Hinweis darauf, dass eine Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung nur möglich ist, wenn dafür entsprechende Nachweise vorgelegt werden.

Im Falle einer Einstellung ist unbedingt ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 BZRG beizubringen.

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabenspektrum in einem motivierten und kollegialen Team, flexible Arbeitszeiten und Fortbildungsmöglichkeiten. Sie profitieren von einer leistungsorientierten Vergütung, vermögenswirksamen Leistungen, einer Jahressonderzahlung und der betrieblichen Altersvorsorge.

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Zeugniskopien resp. Ausbildungsnachweise, Referenzen, Nachweis Schwerbehinderung/Gleichstellung) richten Sie bitte an das Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau.

Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

Persönliche Abgabe: Zerbster Straße 4, Zimmer 443, 06844 Dessau-Roßlau  
Abgabe auf dem Postweg: Postfach 1425, 06813 Dessau-Roßlau  
Per E-Mail: [bewerbung@dessau-rosslau.de](mailto:bewerbung@dessau-rosslau.de)

**Bewerbungen per E-Mail können nur im PDF – Format berücksichtigt werden.**

Die Anerkennung im Ausland erworbener Qualifikationen durch deutsche Institutionen (z. B. durch eine zuständige Bezirksregierung, ein zuständiges Ministerium oder eine zuständige Kammer) ist zwingend erforderlich.

Rückfragen zu den Arbeitsaufgaben beantwortet Ihnen das Sekretariat des Amtes für Sicherheit und Ordnung, das Sie unter der Telefonnummer 0340/204-2035 erreichen können.

Rückfragen zu Formalien der Stelle beantwortet Ihnen Frau Seidel vom Haupt- und Personalamt, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-2311 erreichen können.

**Annahmeschluss für Bewerbungen ist der 06.05.2024** (Poststempel/persönliche Abgabe).

Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden lediglich bei Übermittlung der Bewerbung in elektronischer Form über [bewerbung@dessau-rosslau.de](mailto:bewerbung@dessau-rosslau.de) ausgefertigt.

Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nur zurück geschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden.

Bewerbungskosten/Fahrtkosten werden durch die Stadt Dessau-Roßlau nicht erstattet.