

Stellenausschreibung der Stadt Arnstein



Im Ordnungsamt der Stadt Arnstein ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

Sachbearbeiter Standesamt / Ordnungsamt (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist bis zu einem Zeitanteil von 87,5% einer Vollzeitstelle (34,125 Std./Wo.) teilzeitgeeignet.

Ihre Aufgaben

- Erfüllung der Aufgaben auf dem Gebiet des Personenstandswesens unter Beachtung von deutschem und internationalen Recht mit eigenständiger Prüfung und Beurkundung des Personenstandes (Geburten, Sterbefälle, Eheschließungen, namensrechtlicher Erklärungen etc.) nach selbstständiger, eigenverantwortlicher und abschließender Prüfung der Sach- und Rechtslage sowie Durchführung von Eheschließungen
- vollständige, eigenverantwortliche Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten als zentrale Bußgeldstelle
- Erlass von Ordnungsverfügungen in allen Bereich des Ordnungsamtes mit Entscheidungsbefugnis bei der Anwendung von Zwangsmitteln sowie allg. Ordnungsrechtsbearbeitung
- Erlass von Rücknahme- und Widerrufsbescheiden in allen Bereich des Ordnungsamtes
- Allgemeine Widerspruchsbearbeitung von der Prüfung der Zulässigkeit und Begründetheit bis zur Entscheidung in Form eines Abhilfebescheides oder Erlass des Widerspruchsbescheides
- Erarbeitung von Satzungen, Beschlussvorlagen und Kalkulationen im Bereich des Ordnungsamtes
- Tätigkeiten im Einwohnermeldeamt und Gewerbeamt (vertretungsweise)

Eine Änderung bzw. Anpassung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Profil

(1) fachliche Voraussetzung

- ein abgeschlossenes Studium (Befähigung der Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt) als Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH), Dipl.-Verwaltungsbetriebswirt/in (FH), Bachelor of Arts des Studiengangs allgemeine bzw. öffentliche Verwaltung oder Wirtschaftsökonomie oder ein gleichwertiges abgeschlossenes Studium bzw. ein erfolgreich abgeschlossener Beschäftigungslehrgang II oder vergleichbare Qualifikation

alternativ:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder abgeschlossenen Beschäftigungslehrgang 1 mit der Zugangsvoraussetzung / Bereitschaft den Beschäftigungslehrgang 2 schnellstmöglich zu absolvieren

(2) persönliche Voraussetzung

- wünschenswert ist eine mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung (möglichst im Bereich Ordnungsamt und Personenstandswesen)
- Bereitschaft auch außerhalb der regulären Öffnungszeiten Eheschließungen durchzuführen und am Rufbereitschaftsdienst teilzunehmen
- Bereitwilligkeit zu notwendigen Fortbildungen
- sicherer Umgang mit Microsoft Office sowie die Fähigkeit sich möglichst schnell mit den spezifischen Anwenderprogrammen vertraut zu machen
- serviceorientiertes und freundliches Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern sowie Behörden
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Teamfähigkeit, Planungs- und Organisationsgeschick
- Führerschein Klasse B

Wir bieten

- eine Vergütung nach den Vorgaben des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) in der EG 9a, bzw. je nach persönlicher Voraussetzung und Aufgabenübertragung bis zur EG 9b, mit der Möglichkeit einer perspektivischen Verbeamtung
- die Möglichkeit zum eigenständigen Arbeiten in einem aufgeschlossenen und motivierten Team
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Jahressonderzahlung sowie einer leistungsorientierten Bezahlung nach dem TVöD-VKA
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK Sachsen-Anhalt)
- vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub im Jahr (5-Tage Woche)
- flexible Arbeitszeitgestaltung (Arbeitszeitkonto)
- die Möglichkeit der Nutzung unseres JobRad-Angebotes

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bestehend aus:

- Anschreiben
- tabellarischem Lebenslauf
- einschlägigen Abschluss- und Arbeitszeugnissen

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung **bis zum 09.01.2026** mit dem Vermerk „Bewerbung SB Standesamt/Ordnungsamt“ an:

**Stadt Arnstein, Hauptamt
OT Quenstedt
Eislebener Chaussee 2
06456 Arnstein**

oder elektronisch als **PDF-Datei** an:

bewerbungen@arnstein-harz.de

(E-Mails mit Anhängen in anderen Dateiformaten können aus technischen Gründen nicht berücksichtigt werden.)

Sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Unterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten für Zwecke des Auswahlverfahrens einverstanden. Informationen zum Datenschutz finden Sie auf unserer Homepage.

Unvollständige Bewerbungen können im Auswahlverfahren unberücksichtigt bleiben, sofern wesentliche Nachweise (z. B. Qualifikations- oder Ausbildungsnachweise) fehlen.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung und Befähigung, unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls nach Maßgabe des SGB IX vorrangig berücksichtigt.

Hinweis: Durch das Bewerbungsverfahren entstehende Kosten können nicht erstattet werden.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Hohmann unter Tel. 03473/9622136 zur Verfügung.



Klaus
Bürgermeisterin