

Stellenausschreibung

Die Stadt Annaburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Hauptsachbearbeiter Soziales (m/w/d).

Die Vergütung erfolgt nach der EG 9a des Tarifvertrages für den Öffentlichen Dienst (TVöD-VKA). Bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen besteht die Option der Verbeamtung in der Besoldungsgruppe A9.

Der Bereich Bürgerservice steht für die serviceorientierte und ordnungsgemäße Erledigung der Hauptanliegen unserer Einwohner/innen.

Ihre Aufgaben

- Personenstandswesen: Vorbereitung, Prüfung und Durchführung von Eheschließungen, Beurkundung von Personenstandsfällen ggfs. unter Einbeziehung eines ausländischen Rechts (Geburten, Eheschließungen und Sterbefälle), Beratungen im Abstammungs- und Namensrecht, Führung und Fortführung der Personenstandsregister, Beurkundungen von Namenserkklärungen, Vaterschaftsanerkennungen und sonstigen Erklärungen, Kirchengaus- und Übertritte
- Bearbeitung und Steuerung des Sachgebietes Kindertagesstätten und Schulen: Verantwortung für die Personalplanung im Kita-Bereich; Mitwirkung bei der Überarbeitung von Satzungen, Konzeptionen und Kalkulationen; Abschluss von Betreuungsverträgen und Prüfung der Voraussetzungen und der Anträge; Statistik; Ansprechpartner für die Kitas, Schulen und Eltern; Verwaltung, Angebotseinholung, Vergabeverfahren und Ausschreibungen; Bescheiderstellung für Kostenbeiträge, Teilnahme an Konferenzen
- Bearbeitung und Steuerung Jugendarbeit: Beantragung von Zuschüssen, Fördermittelbearbeitung, Konzepterstellung
- Haushaltsführung und -planung in den vorgenannten Bereichen

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder der Abschluss des Verwaltungslehrgangs II mit der Qualifikation zur/m Verwaltungsfachwirt/in alternativ die Bereitschaft zur Teilnahme am Verwaltungslehrgang II oder vergleichbare Qualifikation
- wünschenswert wäre die Qualifizierung zum Standesbeamten, alternativ die Bereitschaft diese zu erlangen
- Sie besitzen ein sicheres, freundliches und bürgerorientiertes Auftreten.
- Die Fähigkeit konzeptionell und strukturiert, sowie ressourcenschonend zu arbeiten
- Zu Ihren persönlichen Eigenschaften zählen Kommunikationsstärke, unbedingte Zuverlässigkeit und Genauigkeit, ausgeprägte Konflikt- und Entscheidungsfähigkeit, ein hohes Maß an Belastbarkeit, Flexibilität und überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, auch außerhalb der üblichen Sprechzeiten.
- Ein sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen wird vorausgesetzt.
- Die Bereitschaft, sich fortlaufend weiterzubilden, rundet Ihr Profil ab.



Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit mit hohem fachlichem Anspruch in unbefristeter Voll- oder Teilzeitanstellung
- berufliche Sicherheit durch ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst
- eine Vergütung nach TVöD-VKA, sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, Betriebliche Altersvorsorge)
- ein motiviertes und aufgeschlossenes Team
- flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten

Es gelten die Vorschriften des Tarifvertrages TVöD/VKA.

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und divers geschlechtlicher Form.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an bewerbung@annaburg.de oder postalisch an:

Stadt Annaburg
– Stellenausschreibung HSB Soziales –
Torgauer Straße 52
06925 Annaburg

Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden. Für die Rücksendung von postalisch eingehenden Bewerbungsunterlagen legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Sechs Monate nach Beendigung des Auswahlverfahrens erfolgt die Vernichtung bzw. Löschung der Unterlagen.