



Die Stadt Köthen (Anhalt) hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet eine Stelle als

## **Leiter/in Einwohnermeldeabteilung (m/w/d)**

zu besetzen. Die Besetzung erfolgt als Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung.

Die Stelle beinhaltet im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- + Verantwortlich für die fachliche und organisatorische Leitung der Einwohnermeldeabteilung
- + Aufgaben der Einwohnermeldeabteilung; Meldewesen, Pass- und Ausweiswesen
  - Meldewesen (An- Ab- und Ummeldungen, Fortschreibung Melderegister, Erteilung von Auskünften)
  - Pass- und Ausweiswesen (Bearbeitung/Ausstellung von Dokumenten, Führen des Pass- und Ausweisregisters)
- + Statistiken, die im Zusammenhang mit den Einwohnerdaten stehen
- + Einwohnerstatistiken für die gesamte Verwaltung
- + Wahlen aller Art, einschließlich Bürgerbegehren und Bürgerentscheide sowie Volksentscheide; dazu gehören:
  - Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung
  - Personelle Sicherung
  - Organisation der internen Verwaltungsabläufe
- + Schöffenwahlen; Vorauswahl der Bewerber sowie Vorbereitung bis Beschlussfassung der Vorschlagsliste im Stadtrat

Wir erwarten:

- + Abgeschlossenes Studium der Verwaltungswissenschaften (z.B. Bachelor of Arts oder Diplom-Verwaltungswirt/in für den allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst) oder eine vergleichbare Qualifikation (z.B. abgeschlossener A II- bzw. B II-Lehrgang)
- + Führungsfähigkeiten sowie hohe Sozialkompetenz
- + Eigeninitiative, Entscheidungsfreudigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Durchsetzungsvermögen
- + PC – Kenntnisse, Umgang mit Word und Excel
- + klare und sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- + Bürgerfreundlichkeit
- + Verschwiegenheit, Selbstständigkeit, Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- + Bereitschaft zur Tätigkeit an Wochenenden i.V.m Wahlen.

Die Tätigkeit wird mit der Entgeltgruppe 9c des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) vergütet. Die durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit liegt bei 40 Stunden/Woche.

Die Stadt Köthen (Anhalt) fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und begrüßt es, wenn Frauen sich bewerben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Ihre Fragen beantworten Ihnen gerne Frau Mikolay, Leiterin des Ordnungsamtes unter Telefon 03496 / 425 340 bzw. unter [c.mikolay@koethen-stadt.de](mailto:c.mikolay@koethen-stadt.de) oder Frau Schmidt, Leiterin der Personalabteilung, unter Telefon 03496 / 425 351 bzw. unter [k.schmidt@koethen-stadt.de](mailto:k.schmidt@koethen-stadt.de).

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 02.02.2020 an die:

**Stadt Köthen (Anhalt)**  
**Personalabteilung**  
**Marktstraße 1-3**  
**06366 Köthen (Anhalt)**

Im Falle der schriftlichen Bewerbung bitten wir Sie, uns lediglich Kopien einzureichen, da wir Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens leider nicht zurücksenden können. Bewerbungen per E-Mail bitte nur im **pdf-Format als eine Datei** an [personalabteilung@koethen-stadt.de](mailto:personalabteilung@koethen-stadt.de) senden. Bewerbungen, die diesem Format nicht entsprechen, können leider nicht berücksichtigt werden.

Ihre personenbezogenen Daten werden gemäß § 28 DSGVO zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeitet.