



Die Gemeinde Moritzburg mit sechs Ortsteilen bietet ein vielfältiges Gemeindeleben und einen reichen Schatz aus Kunst, Kultur, Gewerbe, Bildung und Natur. Auch über die sächsischen Grenzen hinaus gilt die Kulturlandschaft Moritzburg als reizvolles Naherholungs-, Urlaubs- und Ausflugsziel.

Die Gemeinde Moritzburg erbringt für ca. 8.350 Bürgerinnen und Bürger Dienstleistungen. Um den bürgernahen und effizienten Service auch weiterhin gewährleisten zu können, stellen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen/eine

Sachbearbeiter/-in Standesamt/ Verwaltungsorganisation (m/w/d)

unbefristet in Teilzeit mit einer regelmäßigen Arbeitszeit von **30 Wochenstunden** ein.

Ihr Aufgabengebiet im Sachgebiet Standesamt umfasst im Wesentlichen:

- Beurkundung aller Personenstandsfälle (z.B. Geburten, Eheschließungen, Sterbefälle) nach vorheriger Prüfung der Voraussetzungen
- Folgebeurkundung aller Personenstandsfälle (z.B. Auflösung der Ehe, Namensänderungen, kinschaftsrechtliche Änderungen, Adoption)
- Nachbeurkundung von Personenstandsfällen aus dem Ausland für deutsche Staatsangehörige
- besondere Beurkundungen (öffentliche Beglaubigungen und öffentliche Beurkundungen nach dem Personenstandsrecht)
- Überprüfung von ausländischen Urkunden im Rahmen der Amtshilfe für andere Stellen (z.B. Bürgerbüro, Ausländerbehörde)
- anlassbezogene Nacherfassung von Personenstandsregistern

Ihr Aufgabengebiet im Sachgebiet Hauptamt Verwaltungsorganisation umfasst im Wesentlichen:

- Mitverantwortung und ständige Vertretung der Sachgebietsleitung bei der Planung und Umsetzung der Aufgaben zur Durchführung von Europawahlen, Wahlen zum Deutschen Bundestag, Wahlen zum Sächsischen Landtag und Kommunalwahlen in der Gemeinde Moritzburg
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit, u.a. Pflege und Aktualisierung des Webauftritts der Gemeinde

Ihr Profil:

Formale Voraussetzungen:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2/erstes Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt allgemeiner Verwaltungsdienst oder
- Erfolgreichen Abschluss Angestelltenlehrgang II, der Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin oder zum Verwaltungsfachwirt oder einer vergleichbaren Prüfung z.B.
- Bachelor-Abschluss im Studiengang „Öffentliche Verwaltung“ oder
- abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften (Bachelor of Laws oder 1. Staatsexamen)

und

- Berufserfahrung in einem Standesamt als bestellte Standesbeamtin / bestellter Standesbeamter, mindestens aber der erfolgreich absolvierte Grundlehrgang für Standesbeamte an der Akademie für Personenstandswesen in Bad Salzschlirf



Fachliche Voraussetzungen:

- Sicherheit in der Rechtsanwendung im Aufgabengebiet
- Fundierte Anwendererfahrungen mit AutoSta sowie Standard-PC-Programmen (Word, Excel, Outlook). Wünschenswert sind Kenntnisse mit der Anwendung VOIS | MESO

Persönliche Voraussetzungen:

- Freude am Umgang mit Menschen
- Kundenorientierung, ein selbstbewusstes und freundliches Auftreten sowie interkulturelle Kompetenz
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Fähigkeit, Aufgaben auch bei hoher Arbeitsauslastung und hohem Publikumsaufkommen zielorientiert und angemessen durchzuführen
- Sie sind in Besitz eines gültigen Führerscheins der Klasse B und bringen die Bereitschaft zum Führen eines Dienst-PKW mit
- Hohes Maß an Flexibilität in Bezug auf die Arbeitszeit (z.B. Trauungen am Samstag, Wahlen am Sonntag) und die Aufgabenerledigung
- Bereitschaft zum Einsatz am externen Trauungsort innerhalb der Gemeinde
- Eine selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie eine ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab
- Sie bringen sichere Deutschkenntnisse mit, welche mindestens dem Sprachniveau C1 (fließend in Wort und Schrift) entsprechen

Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe.
- Eine individuelle und umfangreiche Einarbeitung.
- Eine tarifgerechte Vergütung, bei persönlicher Voraussetzung bis zur **Entgeltgruppe 9 a**, nach dem TVöD (VKA) einschließlich einer Jahressonderzahlung und einem Leistungsentgelt.
- Die Stufenzuordnung richtet sich nach Ihrer Berufserfahrung und Ihrem bisherigen Werdegang.
- Sie erhalten eine betriebliche Altersvorsorge im Rahmen der Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes.
- Familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung und Bürgergesprächzeiten ermöglichen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Bei Bedarf können wir Plätze in einer unserer Kindertagesstätten vermitteln.
- Durch gezielte Fort- und Weiterbildungen können sich unsere Mitarbeiter fachlich und persönlich weiterentwickeln.
- Zuschuss zum Jobticket der DVB

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail bis zum **30.05.2025** an

**Gemeinde Moritzburg
Bürgermeister
Herrn Jörg Hänisch
Schlossallee 22
01468 Moritzburg
E-Mail: Bewerbung@moritzburg.de**

Ihr Ansprechpartner für Rückfragen ist Frau Pia Meyer-Clasen, zu erreichen unter der Telefonnummer 035207-853-25.



Bitte beachten Sie, dass auch bei postalisch eingegangenen Bewerbungen die Folgekommunikation via E-Mail erfolgt und eingereichte Unterlagen nicht zurückgesendet werden können.

Informieren möchten wir Sie, dass Ihre zugesendeten Bewerbungsunterlagen im Rahmen des Auswahlverfahrens und der für den öffentlichen Dienst geltenden Fristen in der Personalstelle der Gemeindeverwaltung Moritzburg datenschutzkonform aufbewahrt und anschließend unverzüglich gelöscht bzw. vernichtet werden.

Anfallende Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Angesichts der in der Gemeindeverwaltung Moritzburg anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen jeden Geschlechts gleichermaßen erwünscht. Die im Text verwandte Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs.

Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen, auch Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX) –, werden bei vergleichbarer Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und Sie kennen zu lernen.

Datenschutzerklärung:

Die Verarbeitung der erhobenen Daten erfolgt nach den Anforderungen der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG). Mit der Abgabe der Bewerbung wird in die Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens eingewilligt. Ein Widerruf der Einwilligung ist jederzeit möglich. Für den Datenschutz in der Gemeinde Moritzburg ist die Kommunale Informationsverarbeitung Sachsen – KISA, Semperstraße 2, 01069 Dresden, E-Mail: datenschutz@moritzburg.de beauftragt.