

Die Stadt Monheim am Rhein versteht sich als moderne Dienstleisterin, die ihren Service bedarfsgerecht und anwendungsorientiert auf die Bedürfnisse der Bürgerschaft, der Unternehmen sowie der Touristinnen und Touristen abstimmt und ausbaut. Dabei arbeiten wir innovativ, lösungsorientiert und gerne auch unkonventionell. Wir handeln loyal gegenüber den Zielen der Stadt, kommunikativ, respektvoll und verbindlich. Veränderungen betrachten wir als Chance. Mit und bei unserer Arbeit fördern wir Diversität und begegnen uns diskriminierungsfrei im Hinblick auf Geschlecht, Alter, Herkunft, ethnische Zugehörigkeit, Religion, sexuelle Orientierung und mögliche Behinderungen.

Die Stadt Monheim am Rhein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich Ordnung und Soziales, Abteilung Ordnungsangelegenheiten und Standesamt

eine Standesbeamtin / einen Standesbeamten.

Die unbefristete Teilzeitstelle mit einem Stundenumfang von 19,5 beziehungsweise 20,5 Wochenstunden ist nach Entgeltgruppe 9c TVöD beziehungsweise Besoldungsgruppe A 10 LBesG NRW ausgewiesen. In Kombination mit der Teilzeitstelle **Sachbearbeitung für Ordnungsangelegenheiten (Stellen-ID: 1148058)** ist auch eine Besetzung in Vollzeit und damit gegebenenfalls eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 10 TVöD beziehungsweise eine Besoldung nach A 11 LBesG NRW möglich. Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der persönlichen Voraussetzungen.

Das Standesamt Monheim am Rhein begleitet die Bürgerinnen und Bürger unserer Stadt in ganz zentralen Abschnitten ihres Lebens. Den Besonderheiten und der „Einmaligkeit“ von Geburt, Heirat und Tod sind wir uns bei der Erbringung unserer Dienstleistung stets bewusst. Persönliche Abstimmung sowie individuelle Beratung und Begleitung sind für uns daher selbstverständlich. Die für jedermann erschwinglichen und atmosphärisch-schönen Trauorte im Stadtgebiet sind überregional bekannt und werden auch von auswärtigen Gästen stark frequentiert.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Durchführung von Ehescheidungen und Eheschließungen (gegebenenfalls auch an Feiertagen und am Wochenende)
- Beurkundung beziehungsweise Bescheinigung von Geburten, Vaterschaftsanerkennungen und Sterbefällen
- Bearbeitung von Namensänderungen und Angleichungserklärungen
- Prüfung ausländischer Personenstandsunterlagen
- Nachbeurkundung von Geburten, Eheschließungen oder Sterbefällen im Ausland
- Ausstellung von beglaubigten Abschriften und Ausdrucken aus dem Personenstandsregister
- Führen des elektronischen Registers sowie Nacherfassung der Personenstandsbücher

Wir erwarten von Ihnen:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst) oder eine abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsangestellten mit 2. Angestelltenlehrgang
- persönliche Eignung zur Standesbeamtin/zum Standesbeamten
- sicheres und zugewandtes Auftreten sowie gepflegtes Erscheinungsbild
- soziale und interkulturelle Kompetenz
- gute rhetorische Fähigkeiten
- Servicebewusstsein
- hohes Maß an Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit

Wünschenswert wäre:

- eine bereits erfolgte Bestellung zur Standesbeamtin / zum Standesbeamten
- Kenntnisse auf dem Gebiet des Personenstandsrechts
- Erfahrungen mit dem Fachverfahren AutiSta

Wir bieten Ihnen:

- ein professionelles und wertschätzendes Arbeitsklima
- moderne Gestaltung des Arbeitsrahmens, angepasst an die dienstlichen Notwendigkeiten der Stelle – unter anderem mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten von zu Hause und einem Arbeitslangzeitkonto beispielsweise für die Planung eines Sabbatical
- Arbeit in einer dynamischen und prosperierenden Stadt
- diverse Benefits wie die Möglichkeit des Radleasings für Beschäftigte, Zuschüsse zu Mittagessen und für Mitgliedschaften in Monheimer Fitnessstudios, ein prämiertes betriebliches Gesundheitsmanagement mit der Möglichkeit, kostenlos an VHS-Gesundheitskursen teilzunehmen, vergünstigtes Jobticket des Verkehrsverbundes Rhein-Ruhr (VRR) und vergünstigtes Deutschlandticket, die Möglichkeit kostenlos Sprachkurse zu besuchen und kostenlose psychologische sowie Familien- und Sozialberatung über die EAP Assist GmbH

Selbstverständlich werden Sie intern auf die neuen Aufgabenstellungen gründlich vorbereitet. Darüber hinaus bieten und erwarten wir die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen.

Für das Auswahlverfahren gelten die Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besonders berücksichtigt. Wir freuen uns auch sehr über deutschsprachige Bewerbungen von Menschen aller Nationen.

Ihre fachlichen Fragen zu näheren Einzelheiten beantwortet Ihnen gerne Anke Bitsch, Abteilungsleiterin Ordnungsangelegenheiten und Standesamt, Telefon +49 2173 951-530. Informationen zum Auswahlverfahren erhalten Sie bei Marc Millen, Personal und Organisation, Telefon +49 2173 951-102.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich **anonymisiert** bis zum **30. Juni 2024**.



Bitte beachten Sie, dass eine Bewerbung nur über das Stellenportal Interamt **www.interamt.de**, **Stellen-ID: 1148062**, möglich ist, da ein anonymisiertes Bewerbungsverfahren durchgeführt wird, um Chancengleichheit für alle Bewerbenden zu sichern und eine Diskriminierung auszuschließen. Da der Kontakt mit Ihnen elektronisch über E-Mail erfolgt, achten Sie bitte darauf, dass die E-Mail-Anschrift keine Rückschlüsse auf Ihre Person zulässt.

