

## Stellenausschreibung

Die Stadt Friedrichroda schreibt zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet die Stelle einer / eines

### **„Standesbeamtin/Standesbeamten (m/w/d)“**

mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39,00 Stunden aus.

#### Die Tätigkeit umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Entgegennahme Anmeldung, Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen
- Beurkundung von Geburten, Sterbefällen und Eheschließungen
- Bearbeitung Vaterschaftsanerkennungen
- Fortführen von Personenstandsregistern, auch elektronisch
- Bearbeitung von Namensangelegenheiten, Urkunden- und Schriftverkehr

#### Ihr Profil

- mindestens abgeschlossene Berufsausbildung als staatlich geprüfte Verwaltungsfachangestellte/r (oder vergleichbar) **und** Bereitschaft zur Teilnahme am Fortbildungslehrgang II des nichttechnischen Verwaltungsdienstes sowie Grundlehrgang mit Prüfung für zu bestellende Standesbeamte im Bereich des Personenstandswesens
- Umgang mit EDV-Technik
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit und Flexibilität im Umgang mit Bürgern
- gute Umgangsformen
- freundliches Auftreten
- Führerschein Klasse B und grundsätzliche Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung des privaten Pkw
- Bereitschaft zum Einsatz außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeiten (auch an Samstagen)

#### Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Stelle;
- Vollbeschäftigung mit einer Wochenarbeitszeit von 39 Stunden;
- 30 Tage (6 Wochen) Erholungsurlaub pro Jahr;
- Jahressonderzahlung;
- vermögenswirksame Leistungen;
- leistungsorientierte Bezahlung im Angestelltenverhältnis;
- betriebliche Altersvorsorge;
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten;
- die Möglichkeit auf Homeoffice;
- die Möglichkeit der mobilen Arbeit;
- die Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung;
- Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten;
- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben;

Die Eingruppierung richtet sich nach den geltenden tariflichen Vorschriften des TVöD und erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 9 a gem. Anlage 1 der Entgeltordnung (VKA).

Die aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse sind bis zum 19.05.2024 zu richten an die

Stadt Friedrichroda  
z. H. der Geschäftsführenden Beamtin – persönlich  
Gartenstr. 9  
99894 Friedrichroda

Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden – bei gleicher Eignung und Qualifikation – im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt (bitte Nachweis beifügen). Vorsorglich weisen wir darauf hin, dass Reisekosten u. sonstige Bewerbungskosten von der Stadt Friedrichroda nicht übernommen werden können und dass wir nur Bewerbungsunterlagen zurücksenden, die einen frankierten Rückumschlag enthalten. Ansonsten gehen wir davon aus, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten und werden diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens ordnungsgemäß vernichten. Die Verarbeitung und Übermittlung Ihrer Daten erfolgt im Rahmen des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage des Thüringer Datenschutzgesetzes und in Anlehnung an die EU-Datenschutzgrundverordnung. Näheres hierzu finden Sie auf unserer Website [www.friedrichroda.de](http://www.friedrichroda.de).

gez. Klöppel  
Bürgermeister