

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Parchim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in im Bürgerbüro (m/w/d).

Es handelt sich um eine im Rahmen einer Krankheitsvertretung befristete Vollzeitstelle für längstens zwei Jahre – vergütet nach TVÖD-VKA Entgeltgruppe 5.

Aufgabenschwerpunkte:

- Bearbeitung von Melde-, Pass-, Personalausweisangelegenheiten nach dem Bundesmeldegesetz, Passgesetz, Gesetz über Personalausweise und den elektronischen Identitätsnachweis, u.a.
 - An-, Um- und Abmeldungen
 - Pass- und Personalausweisbeantragung
 - Erteilung von Melderegisterauskünften
 - Ausstellung von Meldebescheinigungen
- Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung von Führungszeugnissen aus dem Bundeszentralregister
- Bearbeitung von Anträgen auf Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister
- Amtliche Beglaubigungen von Dokumenten und Unterschriften nach dem Landesverwaltungsverfahrensgesetz M-V
- Mitarbeit bei Wahlen/Abstimmungen, u. a. Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung von Briefwahlunterlagen
- Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung von Touristenfischereischeinen und Verkauf von Fischereimarken
- Entgegennahme/Weiterleitung von Anfragen und Anträgen verschiedener Art innerhalb der Verwaltung
- Lotsenfunktion – Wegweisung von Bürgerinnen und Bürgern innerhalb der Verwaltung

Unsere Erwartungen an Sie:

- Abschluss für den mittleren nicht technischen Dienst (Verwaltungsfachangestellte/r oder Angestelltenlehrgang I) oder eine andere förderliche abgeschlossene Ausbildung mit praktischer Erfahrung in einer öffentlichen Verwaltung, z.B. Fachangestellte/r für Arbeitsmarktdienstleistungen
- fundierte Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht
- spezifische Kenntnisse im Bundesmeldegesetz, Passgesetz, Gesetz über den Personalausweis und den elektronischen Identitätsnachweis und im Bundeszentralregistergesetz sind wünschenswert
- fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office
- Fähigkeiten zum eigenverantwortlichen und selbstständigen Arbeiten
- ein hohes Maß an Durchsetzungsvermögen sowie ein sicheres und verbindliches Auftreten
- hohe Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen und Bürgern (m/w/d)
- Teamfähigkeit – insbesondere im Hinblick auf die Arbeit in einem Großraumbüro mit hohen Besucherzahlen
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit sowie Sprachgewandtheit

- Fortbildungsbereitschaft
- Führerschein Kl. B und Fahrpraxis

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige, verantwortungsvolle und fachlich interessante Tätigkeit in einem engagierten Team
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD sowie tariflich vereinbarte Sonderzahlungen
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- vielfältige Angebote als familienfreundliche Arbeitgeberin (u.a. flexible und familienfreundliche Arbeitszeitregelungen, Möglichkeit der Telearbeit)
- betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Sie werden gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf die Behinderung hinzuweisen und eine Kopie des Schwerbehindertenausweises beizufügen.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gem. Art. 13 Abs. 1 EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) unter <https://t1p.de/0pxe>.

Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir keine Bewerbungsunterlagen zurückschicken. Zeugnisse, Beurteilungen etc. bitte nicht im Original einsenden. Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Zertifikate (Schulabschluss, Ausbildungsabschluss, Studienabschluss usw.), Arbeitszeugnisse (Praktikum, Festanstellung usw.) sowie weitere ausschreibungsrelevante Nachweise) **richten Sie bitte bis zum 15.02.2022** vorzugsweise per E-Mail an: personalwesen@parchim.de oder in Papierform an die

Stadt Parchim

Sachgebietsleiter Personalwesen, Herrn Grahl
Schuhmarkt 1 | 19370 Parchim

Weitere Auskünfte erhalten Sie unter der Rufnummer 03871 71- 330 von Frau Denzer (Sachgebietsleitung Bürgerbüro) oder unter der Durchwahl - 451 von Frau Griewaldt (Sachgebiet Personalwesen).



Flörke
Bürgermeister