

## Stellenausschreibung

Die Universitätsstadt Freiberg sucht **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** für das Bürgerbüro, Sachgebiet Personenstandswesen (Standesamt) einen

### **Sachgebietsleiter/Standesbeamten (m/w/i).**

Freiberg ist mit rund 41.000 Einwohnern eine wunderschöne Stadt, um zu wohnen, zu arbeiten, eine Familie zu gründen, nette Menschen zu treffen, Tradition, Historie und vieles mehr zu erleben. Zentral in Sachsen in der Welterbestätte Montanregion Erzgebirge Krušnohoří gelegen, ist sie von Chemnitz und Dresden aus ideal mit der Bahn oder dem Auto zu erreichen.

Im Sachgebiet Personenstandswesen (Standesamt) arbeiten derzeit insgesamt fünf Beschäftigte.

Das Standesamt Freiberg ist für alle Angelegenheiten des Personenstandswesens im Standesamtsbezirk Freiberg mit ca. 61 000 Einwohnern zuständig.

#### **DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE BEI UNS:**

- Leitung des Sachgebietes
- Organisation des Dienstbetriebes des Standesamtes und fachliche Unterstützung bei schwierigen Fallkonstellationen
- Organisatorische Vorbereitung der Eheschließungen, insbesondere auch in den Trauräumen der Außenstellen
- Feststellung der Ehevoraussetzungen nach eigenverantwortlicher und abschließender Prüfung der Rechtslage
- Durchführung von Eheschließungen
- Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen
- Nachbeurkundung von im Ausland erfolgten Eheschließungen
- Beurkundung von Namenserkklärungen nach deutschem und internationalem Recht
- Beurkundung von Angleichungserklärungen
- Bearbeitung von Anträgen auf Anerkennung ausländischer Entscheidungen
- Auskunftserteilung und Beratung in allen Personenstandsangelegenheiten.

#### **DAS BIETEN WIR IHNEN:**

- **unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- **Vollzeittätigkeit** (39 Wochenstunden)
- **eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 9c TVöD-VKA**, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt (Leistungsprämie)
- **30 Urlaubstage** jährlich bei einer 5- Tage-Arbeitswoche
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf, gleitende Arbeitszeit
- kollegiale Arbeitsatmosphäre
- betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung) sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

- betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- Möglichkeit des Fahrradleasings
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

**DAS BRINGEN SIE MIT:**

- zwingend ist die fachliche Eignung gemäß § 1 Abs. 1 SächsPStVO, d. h.
  - ein Abschluss im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder als Verwaltungsfachwirt oder die erfolgreiche Teilnahme am Angestelltenlehrgang II oder einer vergleichbaren Prüfung
  - die erfolgreiche Teilnahme an einem Einführungslehrgang für Standesbeamte an der Akademie für Personenstandswesen
  - mindestens eine sechsmonatige Tätigkeit als Sachbearbeiter/in in einem Standesamt
- umfassende Berufserfahrung als Standesbeamter/in und fundierte Kenntnisse im Personenstandsrecht, Privatrecht und in angrenzenden Rechtsgebieten
- eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- ein sicheres und korrektes Auftreten sowie eine gewissenhafte Arbeitsweise
- Führungserfahrung von Vorteil
- sichere Anwendung der Fachsoftware AutiSta
- Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit an Samstagen
- Führerschein Klasse B für Eheschließungen in Außenstellen.

**Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben**, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **22.04.2024** an die

Stadtverwaltung Freiberg  
Hauptamt/Sachgebiet Personalwesen  
Obermarkt 24, 09599 Freiberg.

Bewerbungen per E-Mail unter [bewerbungen@freiberg.de](mailto:bewerbungen@freiberg.de) werden ausschließlich in den Formaten PDF oder DOCX entgegengenommen und sind möglichst in einer Datei zu übersenden.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Fragen steht Ihnen Frau Tschöpe unter Tel. 03731 273 145 gern zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz: [Datenschutz - Silberstadt® Freiberg](#)