



Stellenausschreibung

Bei der Stadt Nideggen ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

**die Stelle einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters (m/w/d)
im Fachbereich I / Sachgebiet 2 (Ordnungsamt) in Vollzeit**

unbefristet zu besetzen. Bei guter Eignung besteht die Möglichkeit, die stellvertretende Sachgebietsleitung zu übernehmen.

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe **9b TVöD bzw. A 9 LBesG** bewertet. Die Eingruppierung im Bereich der tariflich Beschäftigten erfolgt je nach Qualifikation und Vorliegen der Voraussetzungen.

Zugangsvoraussetzungen:

1. Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten mit entsprechendem Aufstiegslehrgang (Verwaltungslehrgang II) oder
2. eine erfolgreich bestandene Laufbahnprüfung der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst) oder
3. Sie haben den Verwaltungslehrgang I oder die Laufbahnprüfung der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (ehemals mittlerer nichttechnischer Dienst) erfolgreich abgeschlossen und sind bereit, eine der beiden erforderlichen Qualifikationen nachträglich zu erwerben.

Anforderungsprofil:

- Sie zeigen Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft, sind teamfähig, flexibel und belastbar.
- Sie zeichnen sich durch kundenorientiertes Auftreten sowie Kooperationsfähigkeit aus.
- Sie arbeiten selbständig und sind entscheidungsfreudig.
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten.
- Sie besitzen idealerweise Kenntnisse oder Berufserfahrung in einem oder mehreren Aufgabenbereichen des Stellenprofils.
- Sie sind in der Lage, auch unangenehme Entscheidungen nach außen zu vertreten und sich in Konfliktgesprächen zu beweisen.
- Sie nehmen an der zweiwöchigen Qualifizierung zur Standesbeamtin/zum Standesbeamten teil und führen standesamtliche Trauungen z.T. auch an Samstagen durch.
- Sie nehmen kontinuierlich an Fortbildungen teil.
- Die Teilnahme am allgemeinen Bereitschaftsdienst der Stadt Nideggen ist für Sie selbstverständlich.

Ihre Aufgaben:

Das Aufgabengebiet umfasst überwiegend

- Standesamt
- Staatsangehörigkeiten inkl. Einbürgerungen
- Friedhofswesen einschließlich der Kalkulation der Friedhofsgebühren
- Öffentliche Sicherheit und Ordnung



Stellenausschreibung

Wir bieten Ihnen:

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem dynamischen und humorvollen Team,
- einen krisensicheren Arbeitsplatz in einer kreativen und modernen Stadtverwaltung mit der Möglichkeit, sich zu entwickeln und weiterzubilden,
- flexible Arbeitszeiten für eine gute Work-Life-Balance, bei einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 bzw. 41 Stunden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn ja, dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Kopie des Führerscheins) bitte bis zum **15.01.2023** an:

Stadt Nideggen, Personalamt, Zülpicher Str. 1, 52385 Nideggen oder bewerbung@nideggen.de

Es wird darum gebeten **keine Originalunterlagen** und **keine Bewerbungsmappen** einzureichen, da die Unterlagen nicht zurückgeschickt werden.

Bei Bewerbungen per E-Mail sollten die Dokumente im PDF Format, vorzugsweise in einer Datei, beigefügt werden, da nicht alle Dokumententypen geöffnet werden können.

Erfüllen Sie die o. g. Zugangsvoraussetzungen nicht, bitten ich von einer Bewerbung abzusehen, da diese nicht berücksichtigt werden kann. In diesem Fall erhalten Sie auch keine Rückmeldung.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen (m/w/d) und diesen im Sinne von § 2 SGB IX gleichgestellte Personen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei sonst gleicher Eignung, vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen, bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Nähere Auskünfte zur Stelle und zum Aufgabenbereich erteilt Herrn Tauscher unter 02427-809-53 oder per E-Mail unter r.tauscher@nideggen.de .