

# Stellenausschreibung

## „Sachbearbeiter Einwohnermeldeamt“

Die Gemeinde Löbnitz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Sachbearbeiter (m/w/d)** für das **Einwohnermeldeamt**. Die Stelle ist mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von **30 Stunden** vorgesehen. Die Einstellung erfolgt **unbefristet**.

### Erforderliche Qualifikationen/Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- alternativ eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Ausbildung zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d)

### Persönliche Voraussetzungen:

- Erfahrung in der kommunalen Verwaltung sowie im Melde- Pass- und Ausweiswesen
- sehr gute Kenntnisse im Bereich von EDV-Standardanwendungen und die Fähigkeit sich schnell in Fachverfahren einzuarbeiten
- sicherer Umgang mit den Gesetzestexten und dazu erlassene Satzungen und Richtlinien
- die Fähigkeit auch unter hohem Zeitdruck und hohem Besucherverkehr den Überblick zu behalten
- freundlich und verbindlich gegenüber Bürger/innen aufzutreten
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein sowie sehr gute Team- und Kooperationsfähigkeit
- selbstständige Arbeitsweise

### Ihre wesentlichen Aufgabengebiete:

#### **Aufgaben des Meldewesens**

- Erteilung von Reisepässen und Personalausweisen
- Abrechnung mit der Bundesdruckerei; Aufnehmen, Bearbeiten, Löschen von Verlustanzeigen und deren Weiterleitung; Vernichtung von Dokumenten, Bearbeitung von Ermittlungersuchen, Befreiung von Ausweispflicht, Passermächtigung, Beratung zu Pass- u. Personalausweissvorschriften
- Erfassung meldepflichtiger Vorgänge
- An-, Um- und Abmeldungen deutscher Staatsbürger, ausländischer Staatsbürger und Asylanten
- Beratung von Meldepflichtigen
- Erteilung von Meldebescheinigungen, Beantragung Führungszeugnisse und Auszüge aus dem Gewerbezentralregister, Beglaubigungen u. ä.
- Pflege und Auskünfte aus dem Melderegister
- Bearbeitung Rückmeldeverfahren, Einarbeitung von Geburten, Sterbefällen, Eheschließungen, Namensänderungen, Vaterschaftsanerkennungen, Mitteilungen an andere Behörden, Postbearbeitung; Eintragung von Waffen- oder Sprengstofflaubnissen, Kircheneintritte und Kirchenaustritte, Einpflegen von Hausnummern, Datenübermittlung an andere öffentliche Stellen und innerhalb der Verwaltungseinheit
- Prüfung des Wohnsitzes im Meldebestand
- Staatsangehörigkeitsangelegenheiten
- Ordnungswidrigkeiten
- Ahndung von Verstößen gegen Pass-, Ausweis- und Melderecht bis Verfahrensabschluss, Widerspruchsbearbeitung; Erlass Verwarngelder, mündliche Verwarnung, Zuarbeiten bei Rechtsstreitigkeiten
- Bearbeitung Auskunfts- und Übermittlungssperren, Bedingte Sperrvermerke
- Erstellung und Übermittlung von Listen und Statistiken

## Wahlen und Abstimmungen

- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
- Erstellen, Berichtigten, Führen und Überprüfen des Wählerverzeichnisses anhand gesetzlicher Grundlagen, Abschluss des Wählerverzeichnisses

## Soziales

- Durchführung des Finanzausgleichs mit Fremdgemeinden auf der Grundlage von entsprechenden Vereinbarungen
- haushaltsmäßige Bearbeitung von Einnahmen aus Elternbeiträgen, Pauschalen des Landes und Landkreises, Finanzausgleich von Fremdgemeinden, Platzgeldzuschüsse des Jugendamtes
- regelmäßiges Überprüfen der Kitabedarfsplanung

Änderungen bei der endgültigen Abgrenzung des Aufgabengebietes sind noch möglich.

## Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Beschäftigung, Eingruppierung entsprechend TVöD-VKA derzeit nach persönlicher Qualifikation und beruflichen Erfahrung in die Entgeltgruppe 6 (Voraussetzungen müssen vorliegen) sowie eine attraktive betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung)
- ein abwechslungsreiches Arbeitsfeld
- die Mitarbeit in einem aufgeschlossenen Team
- gute Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf, Abschlusszeugnissen, Beurteilungen, Nachweis von Fortbildungen etc.) bis **15.11.2024** unter Angabe des Betreffs „**Bewerbung EMA**“ per Mail an [post.loebnitz@kin-sachsen.de](mailto:post.loebnitz@kin-sachsen.de) oder auf dem Postweg an: Gemeindeverwaltung Löbnitz, z.Hd. des Bürgermeisters, Parkstraße 15 in 04509 Löbnitz.

Angesichts der in der Gemeindeverwaltung Löbnitz angestrebten Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen von Frauen und Männern gleichermaßen erwünscht.

Erschließt sich hierbei kein geeigneter Bewerberkreis, behält sich die Gemeinde weitere Veröffentlichungen oder auch eine Verlängerung der Bewerberfrist vor. Insofern steht der o.g. Termin unter Vorbehalt.

Schwerbehinderte Bewerber/-innen oder ihnen gleichgestellte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Bitte legen Sie der Bewerbung dazu einen entsprechenden Nachweis bei.

Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet. Eingereichte Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen für eingegangenen Bewerbungen, bestätigen Ihnen den Eingang aber gern telefonisch.

*Mit der Abgabe der Bewerbung erteilen Sie gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens werden Ihre personenbezogenen Daten unter Beachtung der Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG), sowie des Sächsischen Datenschutzgesetzes (SächsDSG) und des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes (SächsDSDG) in maschinenlesbarer Form im System gespeichert und ausschließlich für den Zweck dieses Verfahrens verarbeitet und genutzt. Ihre persönlichen Daten werden vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben. Die ausführlichen Datenschutzhinweise finden Sie unter: <https://loebnitz-am-see.de/datenschutz/>*

*Löbnitz, den 17.10.2024*