

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Reinsberg in Mittelsachsen stellt zum **01.03.2022** oder zum frühest möglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in – m/w/d Bürgerbüro mit Vertretung Einwohnermeldeamt

in unbefristeter Teilzeitbeschäftigung mit 30 Wochenarbeitsstunden ein.

Die Stelle ist vorläufig mit der Entgeltgruppe 6 TVöD bewertet.

Die Stelle ist für Frauen und Männer gleichermaßen geeignet.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- Ausgabe und Entgegennahme von Anträgen der Verwaltung und anderer Behörden, Formularen und Informationsblättern
- Ansprechpartner/in in Fremdenverkehrsangelegenheiten und Kontaktstelle zum Friedensrichter
- Führung der Barkasse und Rechnungsbearbeitung
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Satzungen und Durchführung des Anzeige- und Genehmigungsverfahrens zur Anzeige von Satzungen gegenüber der Rechtsaufsichtsbehörde
- Sicherstellung der öffentlichen Bekanntmachungen einschl. Nachweisführung
- Büromittelbeschaffung und Bewirtschaftung sowie Postbearbeitung
- Erstellung der Dienstausweise für die Feuerwehr und Einsatzabrechnung der Feuerwehr
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Wahlen
- Redaktionelle Bearbeitung des Amtsblattes
- Bearbeitung allgemeiner Ordnungsangelegenheiten und Widerspruchsbearbeitung
- Bereitstellung und Unterhaltung des Verwaltungsarchives
- Bearbeitung sämtlicher Versicherungen inkl. Vertragsangelegenheiten und Schadensfällen
- Bearbeitung Angelegenheiten des Melderegisters gem. SächsMG
- Führung der Gewerbekartei (§§ 14 f. GewO), Prüfung und Überwachung von erlaubnispflichtigen Gewerben (§§ 29 ff. GewO)
- Bearbeitung von Gewerbeuntersagungen

Die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Folgende fachliche und persönliche Voraussetzungen erwarten wir von Ihnen:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte(r) oder/bzw. gleichwertiger Berufsabschluss
- Teilnahme an einem Einführungslehrgang MESO - Grundlagen für neue Mitarbeiter in Berlin
- selbständige, genaue und zuverlässige Arbeitsweise und freundlicher sowie offener Umgang bei Bürgerkontakten
- Kenntnisse über Satzungen sowie Organisations- und Dienstanweisungen der Verwaltung im übertragenen Aufgaben- und Zuständigkeitsbereich
- sicheren Umgang mit den gängigen Office Anwendungen,
- gültige Fahrerlaubnis der Klasse B und Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung des eigenen PKWs zur Wahrnehmung von Außenterminen
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen des Gemeinderates und der Ausschüsse in den Abendstunden
- verbindliche Teilnahme am Grundseminar im Melde-, Personalausweis- und Passrecht an der Akademie für Staatsangehörigkeitsrecht und Meldewesen in Bad Salzschlirf wird im ersten Halbjahr erwartet

Kenntnisse des Kommunalverwaltungsrechtes und Ortskenntnisse in der Gemeinde Reinsberg sowie Kenntnisse des Pass-, Ausweis- und Melderechtes einschließlich bundes- und landesrechtlicher Vorschriften sind von Vorteil.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **09.12.2021** an die

Gemeinde Reinsberg
Bürgermeister Hubricht
Kirchgasse 2
09629 Reinsberg

Vor Einstellung ist die Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses ohne Eintrag erforderlich, dieses muss der Bewerbung noch nicht beigelegt sein.

Für eventuelle Rückfragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen Herr Hubricht unter 037324/80720 gern zur Verfügung.

Hinweis: Die im Zusammenhang mit der Stellenausschreibung bzw. einem Vorstellungstermin entstehenden Kosten werden von der Gemeinde Reinsberg nicht erstattet. Sofern Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden Ihre Unterlagen nach zwei Monaten ordnungsgemäß vernichtet.