



Das Amt Lütjenburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Standesbeamtin/Standesbeamten

(w/m/d)

unbefristet in Vollzeit. Eine Besetzung in Teilzeit ist möglich, sofern insgesamt die volle Wochenarbeitszeit abgedeckt ist.

Das Amt Lütjenburg liegt im Nordosten des Kreises Plön und ist Träger von Aufgaben der öffentlichen Verwaltung von 14 amtsangehörigen Gemeinden, einer amtsangehörigen Stadt, sowie einem Zweckverband und einem Schulverband mit ca. 15.500 Einwohnerinnen und Einwohnern. Es bietet eine hohe Lebensqualität in Bezug auf die Infrastruktur, das Familienleben und die Natur des umliegenden Ostseestrandes. Das Amt hat seinen Sitz in 24321 Lütjenburg, Neverstorfer Str. 7.

Ihr Aufgabenschwerpunkt umfasst insbesondere

1. Standesamtswesen

- Beurkundung des Personenstandes (z. B. Geburten, Sterbefälle, Eheschließungen, Nacherfassung und Fortführung der Personenstandsbücher, Nachbeurkundungen von Personenstandsfällen im Ausland)
- Ausstellung von Personenstandsunterlagen
- Beurkundung und Beglaubigung von Erklärungen, Einwilligungen oder Zustimmungen zur Namensführung aufgrund in- und ausländischer familienrechtlicher Vorschriften sowie zur Anerkennung der Vaterschaft oder der Mutterschaft, eidesstattliche Versicherungen
- Kirchnaustritte
- Standesamtsstatistik
- Amts-/Gemeindearchiv für standesamtliche Unterlagen

2. Schulen

- Schülerbeförderung
- Teilnahme an Sitzungen (im Einzelfall bei Bedarf)

Sie bringen mit:

- abgeschlossene 2. Angestelltenprüfung (Verwaltungsfachwirt)
alternativ
- das Bestehen einer Ausnahme von dem Prüfungserfordernis nach Punkt 7 Abs. 5 der grundsätzlichen Eingruppierungsregelungen zur Entgeltordnung VKA (mindestens zwanzigjährige Berufserfahrung bei einem Arbeitgeber, der vom Geltungsbereich des TVöD oder eines vergleichbaren Tarifvertrags erfasst wird, oder bei einem anderen öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber).

Ferner werden erwartet:

- freundliches und sicheres Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

- EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den Microsoft-Office Standardprodukten
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen
- Die erfolgreiche Teilnahme am Einführungslehrgang für Standesbeamtinnen und Standesbeamten, oder die Bereitschaft zur entsprechenden Fortbildung
- Bereitschaft zum Dienst außerhalb der Diensträume und üblichen Arbeits- und Öffnungszeiten (z.B. Trauungen an Samstagen)

Wünschenswert sind:

- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise im Bereich Standesamtswesen
- Softwarekenntnisse im Fachverfahren Autista

Wir bieten Ihnen:

- eine Vergütung in der Entgeltgruppe 9b des Tarifvertrages für den öff. Dienst (TVöD)
- attraktive Arbeitsbedingungen in einem motivierten und kompetenten Team
- Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes, wie z.B. leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersversorgung, Jahressonderzahlung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- einen sicheren und wirtschaftsunabhängigen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- die Möglichkeit eines dienstlichen E-Bike-Leasings
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- kostenfreie Parkmöglichkeiten vor Ort
- Ein attraktives Einzelbüro im denkmalgeschützten Färberhaus am Marktplatz der Stadt Lütjenburg

Schwerbehinderte erhalten bei gleicher Eignung den Vorzug.

Für allgemeine Fragen zur Stellenausschreibung stehen Ihnen die Personalabteilung, Herr Bienz (joerg.bienz@amt-luetjenburg.de) unter Tel.: 04381-9006-57 sowie für konkrete Fragen zum Aufgabengebiet Herr Löptien (jens.loeptien@standesamt-luetjenburg.de) unter Tel.: 04381-419291 gerne zur Verfügung.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Bewerbungsunterlagen werden bis zum 10.12.2023 entweder per Post an das **Amt Lütjenburg, - Hauptamt -, Neverstorfer Str. 7, 24321 Lütjenburg**, oder per E-Mail (joerg.bienz@amt-luetjenburg.de) erbeten. Es wird darauf hingewiesen, dass **keine** Eingangsbestätigung erfolgt.