

# Gemeinde Bestensee

---



## Stellenausschreibung Sachbearbeiter Melde-, Pass- und Ausweisbehörde (m/w/d)

Die Gemeinde Bestensee sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Melde-, Pass- und Ausweisbehörde unbefristet mit einer Arbeitszeit von 39 Wochenstunden.

Folgende Aufgabengebiete erwarten die Bewerberin/den Bewerber (nicht abschließend):

- Meldebehörde: Führen des Melderegisters; Auskunfts- und Übermittlungssperren; Personenstandsangelegenheiten; Staatsangehörigkeit/Einbürgerung; Beglaubigungen und Bescheinigungen; Statistiken; Ahndung von Ordnungswidrigkeiten
- Pass- und Ausweisbehörde: Aufforderung zur Beantragung des Personalausweises; Anträge bearbeiten und weiterleiten; gelieferte Dokumente kontrollieren und aushändigen; Verlustanzeigen und Wiederauffindungen bearbeiten
- Aufgaben des Fundbüros: Entgegennahme und Verwalten von Fundsachen; Unterbringung herrenloser Tiere; Erstellen von Kosten- und Widerspruchsbescheiden
- Schiedsstelle: Organisation der Schiedsstelle; Vorbereitung und Durchführung der Wahl von Schiedspersonen; Anmeldungen zu Lehrgängen; Beschaffung von Sachmitteln
- Jagdangelegenheiten: Wildschäden; Güteverhandlungen; Bestellung von Gutachtern
- Wahlbehörde: Vor- und Nachbereitung von Wahlen; Erstellen und Führen des Wählerverzeichnisses; Druck der Wahlbenachrichtigungskarten; Besetzung der Wahlvorstände; Ausstellung und Versendung der Briefwahlunterlagen
- Allgemeine Aufgaben: Führen der Handkasse; Rechnungsangelegenheiten

Wir erwarten von den Bewerberinnen/Bewerbern:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), mindestens der Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder eine vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse im Ordnungsrecht, Verwaltungsrecht, Pass- und Meldegesetze, BGB, OWiG, Doppik, Kommunalrecht, BbgBKG, Wahlgesetze und -VO, BbgJagdG

- persönliche Auszeichnung durch sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift

Die Bewerberin/den Bewerber erwartet:

- ein Arbeitsverhältnis auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst, Vergütung nach Entgeltgruppe 7
- Berücksichtigung verschiedener Faktoren bei der Stufenzuordnung
- eine anspruchsvolle und interessante Arbeit
- bezahlte Freistellung am 24. und 31.12., Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, Zusatzversorgung
- 30 Tage Erholungsurlaub
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 39,00 Stunden (Vollzeit)
- stete Weiterbildungsmöglichkeiten
- kostenloses Fitness- oder Aerobicangebot
- verkehrsgünstige Lage mit Parkmöglichkeiten vor Ort

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Referenzen, Zeugniskopien, sonstige Qualifizierungsnachweise) **bis zum 09.09.2024** per E-Mail an:

bewerbung@bestensee.de

oder postalisch an die:

Gemeinde Bestensee  
Sachgebiet Personalwesen  
Eichhornstraße 4-5  
15741 Bestensee.

Bewerber werden durch uns über die weitere Verfahrensweise per E-Mail informiert. Eine Rücksendung von postalisch eingereichten Unterlagen erfolgt nur, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Kosten im Zusammenhang mit einer Bewerbung bzw. einem Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet. Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens erfolgt eine vorübergehende elektronische Speicherung von Bewerberdaten. Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten elektronisch gespeichert und bis sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahrt werden. Danach erfolgt die Löschung nach den datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Eine Weitergabe von Daten an Dritte außerhalb der am Auswahlverfahren Beteiligten erfolgt nicht. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Weitergabe Ihrer Daten an die am Auswahlverfahren Beteiligten einverstanden.