



**Amt
Kirchspielslandgemeinden Eider
Der Amtsdirektor**

Spaß an Begegnungen?

Wir suchen für sofort eine/n

**Sachbearbeiter/in (m/w/d)
in der Stabsstelle Bürgerservice und Feuerwehr
(Bereich Bürgerservice)**

in Vollzeit ohne Befristung.

Wer sind wir?

Wir sind die Kommunalverwaltung „Amt Kirchspielslandgemeinden Eider“ mit rund 80 Mitarbeitenden in der Kernverwaltung. Neben der Erledigung von hoheitlichen Aufgaben verwalten wir die individuellen Belange unserer 34 Gemeinden und sind damit für das Wohl von rund 18.700 Einwohnerinnen und Einwohnern da.

Was können wir dir bieten?

- Eine abwechslungsreiche und wertvolle Arbeit.
- Eine leistungsgerechte Bezahlung nach der Entgeltgruppe 6 der Anlage 1 (Entgeltordnung) zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) mit einer Jahressonderzahlung und leistungsorientierten Bezahlung (LOB) nach dem TVöD-VKA
- Du arbeitest lieber in der Früh oder fängst gern später an? Außerhalb der Öffnungszeiten ist dies kein Problem bei unseren flexiblen Arbeitszeiten.
- Für deine Urlaubsgestaltung hast du jährlich 30 Arbeitstage.
- In unserer modernen IT-unterstützten und ergonomischen Arbeitsumgebung kannst du dich wohlfühlen.
- Wir bieten regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Du findest bei uns ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement, z. B. durch die Förderung des Firmenfitnessprogramms EGYM Wellpass, regelmäßige gemeinschaftliche Aktivitäten (Stadtlauf, Radfahr-Challenge, Gesundheitstage, Fahrrad-Rallye, gemeinsames Kochen u.a.)

- Wir arbeiten in einer kleinen Verwaltungseinheit mit einem freundlichen Team, familiärer Atmosphäre, mit größtmöglicher Selbstständigkeit und kurzen Entscheidungswegen.
- Du arbeitest gerne für und mit Menschen? Wir auch! Wir freuen uns täglich auf die Zusammenarbeit mit unserer Kundschaft und dem Ehrenamt.
- Bei uns findest du einen krisenfesten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.

Was machst du bei uns?

Als Sachbearbeiter/in im Bürgerservice bist du für die Bearbeitung einer Vielzahl von Anliegen unserer Einwohnerinnen und Einwohner zuständig. Dies geht von der Erfassung von An-, Ab- und Ummeldungen nach dem Melderecht, über die Bearbeitung der Anträge auf Ausstellung von Pässen und Ausweisen, bis hin zu der Annahme von Führerscheinanträgen für den Kreis Dithmarschen oder der Verwahrung von Fundsachen. Unsere drei Bürgerbüros in Hennstedt, Lunden und Tellingstedt sind häufig die erste Anlaufstelle für Fragen aller Art und damit unser Aushängeschild in Bezug auf Offenheit und Dienstleistung unserer Verwaltung.

Das Aufgabengebiet der ausgeschriebenen Stelle umfasst im Wesentlichen die selbständige Bearbeitung folgender Bereiche:

- Bearbeitung von An-, Ab- und Ummeldungen im Rahmen des Melderechts
- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten, u.a. Erstellung Verwarnung bzw. Einleitung von Bußgeldverfahren
- Erteilung von Auskünften aus dem Melderegister
- Klärung von Unstimmigkeiten von Namensführungen bzw. Meldeverhältnissen
- Ausstellung von Aufenthaltsbescheinigungen, Lebensbescheinigungen, Meldebestätigungen und Entgegennahme sonstiger vergleichbarer Anträge
- Antragsaufnahme von Auskunftssperren/Übermittlungssperren
- Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung von Personalausweisen, Reisepässen und vorläufigen Dokumenten
- Bestellung und Abrechnung der beantragten Personalausweise, Reisepässe sowie die Überwachung des Bestandes von vorläufigen Ausweisdokumenten
- Überprüfung und Erkennen von gefälschten Ausweisen und Pässen (Visocore)
- Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung von Führungszeugnissen und Anträge aus dem Gewerbezentralregister
- Annahme, Verwahrung und Ausgabe von Fundsachen
- Aufnahme und Vorprüfung von Anträgen in Führerscheingelegenheiten sowie Ausgabe der Führerscheine
- Ausstellung und Aushändigung der Untersuchungsberechtigungsscheine nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz
- Antragsaufnahme und Erteilung von Fischereischeinen, Urlaubsfischereischeine bzw. Ausnahmegenehmigungen nach dem Fischereigesetz und Verkauf von Fischereimarken
- Mitwirkung bei Wahlen, Entscheiden und Volksinitiativen (Pflege der Wähler- und Abstimmungsverzeichnisse sowie Bearbeitung der Briefwahanträge)

- Beglaubigungen von Unterschriften, Abschriften und Kopien/Fertigung von Kopien
- Erstellung von Statistiken und Listen aus dem Fachverfahren
- Führen einer Gebührenkasse
- Sitzungsdienst in den zugewiesenen Gremien

Die Übertragung weiterer Aufgabeninhalte wird ausdrücklich vorbehalten.

Was bringst du als Sachbearbeiterin idealerweise mit?

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Verwaltungsangestellte/r mit bestandener I. Angestelltenprüfung **oder**

wirst deine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r in diesem Jahr erfolgreich abschließen.

Bewerberinnen und Bewerber mit einer abgeschlossenen mindestens dreijährigen Ausbildung (Regelausbildungszeit) in einem anerkannten und berufsähnlichen Ausbildungsberuf dürfen sich gerne ebenfalls bewerben, werden allerdings nachrangig berücksichtigt.

- Idealerweise hast du Erfahrungen im Bereich der Sachbearbeitung in einem Bürgerservice,
- bist eine freundliche und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit hoher sozialer Kompetenz und besitzt hohes Kommunikationsgeschick, Verschwiegenheit, Verhandlungsgeschick, Konfliktfähigkeit, Entscheidungsstärke und Durchsetzungsvermögen.
- Wichtig ist ein sympathisches und selbstbewusstes Auftreten.
- Du arbeitest selbstständig, zielorientiert, strukturiert und zuverlässig,
- hast eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift,
- bist belastbar und flexibel.
- Mit den MS-Office-Anwendungen Word und Excel bist du vertraut.
- Außerdem hast du idealerweise Kenntnisse im Dokumentenmanagementsystem Regisafe sowie in dem Softwareprodukt OK.EWO,
- bist bereit, an Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen und
- bist überdies bereit, bei Bedarf an allen Standorten des Bürgerservice in Hennstedt, Lunden und Tellingstedt deine Arbeit zu verrichten. Vorrangig ist der Arbeitseinsatz in Hennstedt vorgesehen; Vertretungen in den Außenstellen sind aber hin und wieder erforderlich.
- Da im Rahmen eines Wechsels des Arbeitsstandorts oder des Sitzungsdienstes Außentermine im Amtsbereich wahrzunehmen sind, wird entsprechende Mobilität (z.B. durch eine Fahrerlaubnis der Klasse B) sowie Flexibilität für einen Arbeitseinsatz im Bedarfsfall auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten erwartet. Dienstfahrzeuge stehen für derartige Termine in begrenzter Zahl zur Verfügung. Daher kann im Einzelfall der Einsatz eines eigenen Fahrzeuges notwendig werden. Bei Benutzung des eigenen Fahrzeuges wird eine Wegstreckenentschädigung auf der Grundlage des Bundesreisekostengesetzes gewährt.

Du fühlst dich angesprochen? So geht's weiter...

Die Belange von schwerbehinderten Menschen sind uns wichtig. Daher werden schwerbehinderte Menschen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Deine Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen **im PDF-Format** richtest du bitte **bis einschließlich zum 24. April 2024** unter dem **Titel „Bürgerservice“** an die Teamleiterin Personal: britta.jensen@amt-eider.de

Du hast ein LinkedIn oder XING-Profil? Prima, unsere Leiterin Team Personal, Britta Jensen, auch! Gerne kannst du dein Profil mit ihr teilen.

Solltest du Fragen haben, sprich gerne die Leiterin Team Personal, Britta Jensen, unter der Telefon-Nr. 04836-99058, E-Mail: britta.jensen@amt-eider.de, über LinkedIn oder XING an. Natürlich freuen wir uns auch jederzeit auf ein persönliches Kennenlernen in unseren Räumen oder per Videochat; einen Link für den Chat senden wir auf Mailanfrage gerne zu.

Und hier noch ein kleiner Hinweis...

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können wir dir leider nicht erstatten.

Hennstedt, 05. April 2024

Amt KLG Eider
Der Amtsdirektor