



Bei der Stadt Wiehl ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

Standesbeamtin/Standesbeamten (m/w/d)

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Eine Ausgestaltung der Stelle in Teilzeit ist möglich.

Wiehl mit seinen 51 Dörfern, verteilt auf eine Fläche von über 53 qkm, ist landschaftlich attraktiv gelegen. Die gute Infrastruktur sowie eine hervorragende Verkehrsanbindung machen Wiehl zu einer reizvollen familienfreundlichen Stadt für jedes Alter. Die Stadtverwaltung mit ihren 280 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern versteht sich als moderne Kommunalverwaltung und kompetente Ansprechpartnerin für ihre ca. 26.000 Einwohner, Gäste und Unternehmen.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Beurkundung von Personenstandsfällen unter Beachtung nationaler und internationaler Rechtsvorschriften (Geburten, Eheschließungen, Sterbefälle, etc.)
- Nachbeurkundungen von Personenstandsfällen deutscher Staatsangehöriger im Ausland, Anerkennung von ausländischen Entscheidungen
- Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen für Eheschließungen im Ausland und Beschaffung von Ehefähigkeitszeugnissen für Schweiz, Österreich und Luxemburg
- Vaterschaftsanerkennungen
- Beurkundung und Beglaubigung von namensrechtlichen Erklärungen
- Führung des Personenstandsregisters
- Beratung, Prüfung und Weiterleitung von Einbürgerungsanträgen
- Prüfung der Wirksamkeit ausländischer Ehescheidungen oder Eheaufhebungen
- Ahnenforschung, Erbangelegenheiten und Auskunftserteilung gegenüber anderen Behörden
- Selbstständige Erledigung anfallenden Aufgaben und Beratung von Bürgerinnen und Bürgern in allen Angelegenheiten des Standesamtes
- Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen – regelmäßig auch an externen Trauorten (u.a. Tropfsteinhöhle) und außerhalb der üblichen Dienstzeiten

- Teilnahme an der Standesamtsbereitschaft

Ihr Profil:

- eine Qualifikation zur/zum Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt
- Befähigung zur Standesbeamtin / zum Standesbeamten sowie Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet des Personenstandsrechts oder die Bereitschaft zur entsprechenden Fortbildung
- Fähigkeit zur kollegialen fachübergreifenden Zusammenarbeit
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Diskretion, Engagement, Flexibilität, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) – idealerweise im Programm Autista
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit und die Fähigkeit zur freien Rede vor einem größeren Personenkreis
- repräsentatives, kundenorientiertes und freundliches Auftreten
- Bereitschaft auch außerhalb der regulären Arbeitszeit Termine wahrzunehmen bzw. durchzuführen (z.B. am Wochenende)

Freuen Sie sich auf:

- eine interessante, eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und kompetenten Team
- gute Arbeitsbedingungen in wertschätzender Arbeitsatmosphäre
- vielfältige Möglichkeiten der fachlichen Fortbildung und persönlichen Entwicklung
- flexibel geregelte Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit
- Eingruppierung nach dem TVöD je nach persönlicher Voraussetzung bis EG 9b
- eine Jahressonderzuwendung und einen Anspruch auf leistungsorientierte Bezahlung sowie eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge in Gestalt der Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Die Stadt Wiehl unterstützt darüber hinaus auch Ihre Mobilität bei der Anschaffung (Leasing) eines Dienstfahrrades.

Auswahlentscheidungen erfolgen unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW.

Bewerbungen von Schwerbehinderten sind erwünscht.

Weitere Auskünfte zum Aufgabenprofil der ausgeschriebenen Stelle können bei der Fachbereichsleitung für öffentliche Sicherheit und Ordnung, Frau Kathrin Kautz (Tel.: 02262/99-214) erfragt werden.

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte, möglichst digital, bis zum **03.01.2025** an bewerbung@wiehl.de oder **an den Bürgermeister der Stadt Wiehl, Personalverwaltung, Bahnhofstr. 1, 51674 Wiehl.**

