



Die Gemeinde Gröbenzell mit ca. 20.000 Einwohnern am westlichen Stadtrand von München (S-Bahnlinie 3) sucht zum nächstmöglichen eine\*n

## Sachgebietsleiter\*in (m/w/d) Standesamt, öffentliche Sicherheit u. Ordnung

in Vollzeit bzw. die Stelle ist teilbar. Kennziffer n183

### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sachgebietsleitung
- Beratung von Bürger\*innen
- Erstellung und Vollziehung von Satzungen und Verordnungen
- Anmeldungen und Genehmigungen von Veranstaltungen (LStVG) und StVO
- Anordnungen an Hundehalter
- Organisation der Wahlen
- Anmeldungen zu Eheschließungen, Durchführung von Eheschließungen
- Erklärungen zur Namensführung, Ausstellung von Einzelurkunden, Vaterschafts-/Mutterschaftsanerkennungen
- Beurkundungen von Geburten, Sterbefällen, Kirchnaustritte, Scheidungsanerkennungen, Nachbeurkundungen
- Feuerwehrangelegenheiten (Beschaffungen, Durchführen von Wahlen, Kontakt und Betreuung der Feuerwehr)
- Teilnahme an Besprechungen (z. B. Jour-Fix, Standesamtsdienstbesprechung)

### Was wir Ihnen bieten:

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- flexible Arbeitszeitmodelle, Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine Eingruppierung bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis in Entgeltgruppe 10 TVöD bzw. A 11 BayBesG
- die Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- die Großraumzulage/Ballungsraumzulage bei Vorliegen der Voraussetzungen
- einen attraktiven Arbeitsplatz in einem Rathausneubau direkt in der Ortsmitte

### Worauf es uns ankommt:

- erfolgreicher Abschluss zum/zur Beamten\*in der dritten Qualifikationsebene (ehemals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst), zur\*zum Verwaltungsfachwirt\*in (AL/BL II) oder eine vergleichbare Qualifikation
- berufliche Erfahrungen in diesen Aufgabenfeldern
- Führungspersönlichkeit mit hoher Einsatzbereitschaft
- hohes Maß an Eigeninitiative, Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit
- Befähigung als Standesbeamter\*in bzw. die Bereitschaft, diese zu erwerben
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Entscheidungsfreudigkeit sowie eine selbstständige Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen auch außerhalb der regelmäßigen Dienstzeit bei Bedarf

### Kontakt und Information:

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer n183 bis spätestens 01.08.2021 an die Gemeinde Gröbenzell, Danziger Straße 23, 82194 Gröbenzell oder per E-Mail an [bewerbung@groebenzell.de](mailto:bewerbung@groebenzell.de) (bitte ausschließlich im PDF-Format). Für Fragen zu Aufgaben und Stelleninhalten stehen Ihnen die Leiterin des Amtes Bürgerservice, Frau Metz, Tel. 08142/505-219 sowie Frau Schraa aus dem Personalbüro, Tel. 08142/505-243, gerne zur Verfügung. Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.