

Möchten Sie gemeinsam mit uns Impulse setzen?



Die Universitäts-, Kongress- und Einkaufsstadt Siegen mit rund 106.000 Einwohnerinnen und Einwohnern stellt als Oberzentrum die Wirtschaftsmetropole des südwestfälischen Raumes mit einem Einzugsbereich von rund 600.000 Menschen dar.

Als **Stadtverwaltung Siegen** ist es unser Ziel, für die Bürgerinnen und Bürger unserer Stadt Dienstleistungen in hoher Qualität zu erbringen. Unsere Dienstleistungen und unsere dynamische Stadtentwicklung tragen maßgeblich zur hohen Lebensqualität der Menschen in der grünsten Großstadt Deutschlands bei.

Bei der Stadtverwaltung Siegen sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt Stellen als

Sachbearbeiter/in Bürgerbüro (m/w/d)

zu besetzen.

Unser Angebot

Sie erwartet eine sinnstiftende und eigenverantwortliche Tätigkeit mit einer tarifgerechten Bezahlung sowie aller im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen. Ihre Qualifikation und berufliche Erfahrung werden selbstverständlich berücksichtigt. Wir bieten ein kollegiales und familienfreundliches Betriebsklima, vielfältige Aufgabenbereiche und eine sehr gut ausgestattete technische Infrastruktur. Die Möglichkeiten der beruflichen Werdegangplanung, Fort- und Weiterbildung, Angebote zur flexiblen Vereinbarkeit von Familie und Beruf wie mobiles Arbeiten, Bike-Leasing sowie ein weitreichendes betriebliches Gesundheitsmanagement zählen zu unseren Stärken als Arbeitgeber.

Wir bieten Ihnen eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe EG 8 TVöD. Weitere Informationen zur Entgelttabelle finden Sie hier: [Öffentlicher-Dienst.Info - TVöD/VKA \(oeffentlicher-dienst.info\)](https://www.oeffentlicher-dienst.info). Ihre Qualifikation und berufliche Erfahrung werden selbstverständlich berücksichtigt.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei Tarifbeschäftigten 39 Stunden.

Setzen Sie gemeinsam mit uns Impulse!

Ihre Aufgaben

Im Bürgerbüro/Bürgerservice werden die wesentlichen, häufig nachgefragten Dienstleistungen aus mehreren Bereichen der Stadtverwaltung zusammengefasst. Die wesentlichen Aufgaben ergeben sich aus den melde- und passrechtlichen Vorschriften. Die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, die im Team arbeiten, werden umfassend geschult und qualifiziert.

Zum Aufgabengebiet gehören im Wesentlichen:

- An-, Ab- und Ummeldungen des Haupt-/Nebenwohnsitzes, Berichtigungen des Melderegisters
- Antragsbearbeitung auf Personalausweis, Reisepass, Führungszeugnis, Fischereischein
- Führen des Melderegisters, elektronische Melderegisterauskünfte insbesondere durch Registrierung von Geburten Sterbefällen, Eheschließungen, Rückmeldeverfahren durch andere Behörden
- Ausstellung von Lebensbescheinigungen, sonstige Bescheinigungen
- Beglaubigungen
- Erteilen von einfachen und erweiterten Meldeauskünften
- Ahndung und Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten nach Melde- und Passrecht
- Zentrale Bürgerinformation/-auskunft
- Erledigung weiterer dem Bürgerbüro zugeordneter Aufgaben aus anderen Bereichen

Wir erwarten von Ihnen

- Nachweis der 1. Angestelltenprüfung, abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten

ODER

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten

ODER

- der Nachweis einer abgeschlossenen dreijährigen Ausbildung aus dem Berufsfeld Büro und Kommunikation oder Sekretariat

Weiterhin wünschenswert

Gute Kenntnisse auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts und der Organisation der Stadtverwaltung Siegen sind von Vorteil. Die Erledigung der vielfältigen Aufgaben erfordert Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck sowie Verhandlungsgeschick. Es werden bürgerfreundliches Auftreten, Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und eine weitgehend eigenständige Aufgabenwahrnehmung erwartet.

Bewerbung

Wir fördern die Weiterentwicklung unserer Mitarbeitenden (m/w/d). Daher wird bei dieser Ausschreibung zuerst ein internes Auswahlverfahren durchgeführt. Externe Bewerbungen werden erst nach erfolglosem Abschluss des internen Verfahrens berücksichtigt.

Bewerbungen Schwerbehinderter sind erwünscht.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Nach dem Landesgleichstellungsgesetz

(LGG NRW) werden Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Die Universitätsstadt Siegen fördert die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und begrüßt deshalb ausdrücklich Bewerbungen von allen Personen unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Behinderung, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Bewerbungen von Personen, die einer Teilzeitbeschäftigung nachgehen möchten, sind möglich. Es muss die Bereitschaft bestehen, auch nachmittags und/oder ganztätig zu arbeiten.

Wenn Sie unser Stellenangebot interessiert, bewerben Sie sich bitte bis spätestens zum **13.10.2024** per Online-Bewerbung über das Stellenportal "INTERAMT": www.interamt.de.
Hierzu ist eine erstmalige kostenlose Registrierung auf der Portalseite "INTERAMT" erforderlich.
Die Stellen-ID lautet: **1190272** Das Stellenangebot finden Sie unter:
<https://interamt.de/koop/app/stelle?11&id=1190272>

Es werden ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt, die über das Stellenportal "INTERAMT" eingehen. Sollte für Sie eine Bewerbung über dieses Portal aus persönlichen Gründen nicht möglich sein, setzen Sie sich bitte mit der Arbeitsgruppe 1/1-2 Personal, Frau Kruczek, in Verbindung.

Für fachliche Fragen steht Ihnen gerne

Frau Nothacker, Abteilungsleiterin Bürgerdienste, E-Mail: e.nothacker@siegen-stadt.de, Telefon 0271/404-1340

und für allgemeine Fragen

Frau Kruczek, Arbeitsgruppe Personal, j.kruczek@siegen-stadt.de, Telefon 0271/404-1373 zur Verfügung.