



Innerhalb des Fachbereiches Bürgerdienste ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

LEITUNG (W/M/D) DER ABTEILUNG STANDESAMT UND WAHLEN

unbefristet und in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- **Leitung und Weiterentwicklung:** Sie übernehmen die Leitung des Standesamtes einschließlich der Führung der derzeit 7 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und sind für die kontinuierliche Weiterentwicklung der Prozesse, insbesondere im Hinblick auf Digitalisierung, verantwortlich.
- **Gesetzliche Aufgaben und Prozesse:** Sie gewährleisten die ordnungsgemäße Durchführung aller standesamtlichen Aufgaben gemäß den gesetzlichen Bestimmungen (PStG, PStG-VwV) und stellen eine effiziente Abwicklung aller Geschäftsabläufe sicher.
- **Entscheidungsfindung und Rechtsanwendung:** Sie treffen fundierte Entscheidungen in komplexen Rechtsfällen und interpretieren einschlägige Rechtsvorschriften (PStG, PStG-VwV, BGB, EGBGB, IPR) korrekt.
- **Eheschließungen und Beurkundungen:** Ihr Aufgabengebiet umfasst die Prüfung von Eheschließungsanmeldungen, die Durchführung von Eheschließungen sowie die Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen. Zudem übernehmen Sie die Beurkundung aller relevanten Personenstandsfälle und Kirchnaustritte.

Ihr Profil:

- **Ausbildung und Qualifikation:** Sie verfügen über einen Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt (w/m/d) oder Bachelor of Arts – Public Management und sind zum Standesbeamten (w/m/d) bestellt. Ihre Teilnahme an Schulungen der Akademie für Personenstandswesen belegt Ihre fachliche Expertise.
- **Berufserfahrung:** Idealerweise bringen Sie mehrjährige Berufserfahrung in einem Standesamt mit und verfügen über fundierte Rechts- und Fachkenntnisse im Personenstandsbereich.
- **Kompetenzen:** Sie überzeugen durch ausgeprägte soziale Kompetenzen, eine hohe Belastbarkeit und ein sicheres Auftreten. Ihre selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise sowie Ihre Kreativität runden Ihr Profil ab.
- **Digitale Kompetenzen:** Sie haben ein gutes Verständnis von digitalen Prozessen und sind sicher im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen.
- **Engagement:** Sie sind bereit, Ihre Arbeitszeit flexibel zu gestalten (Durchführung von Eheschließungen an Freitagnachmittagen und Samstagen) und sich kontinuierlich weiterzubilden.

Das bieten wir:

- eine sehr interessante, vielseitige, anspruchsvolle und verantwortungsvolle Aufgabe
- die Leitung engagierter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit unterschiedlicher Vor- und Ausbildung
- eine Vergütung bis A 12 LBesGBW. Die Stelle wird derzeit neu bewertet
- ein offenes Arbeitsklima mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- fachliche Fort- und Weiterbildungen
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- einen Fahrtkostenzuschuss i. H. v. 40,- € für das Deutschlandticket

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Für inhaltliche Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Schock (Leiter des Fachbereichs Bürgerdienste), Telefon 07151/5001-2500. Personalrechtliche Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Drygalla (Leiterin Abteilung Personal), Telefon 07151/5001-2140.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte bis **10.11.2024** vorzugsweise online unter www.bewerbungen-waiblingen.de oder senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an die Abteilung Personal der Stadt Waiblingen, Postfach 1751, 71328 Waiblingen. Bei postalischer Bewerbung werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet, eine Rücksendung erfolgt nicht. Wir weisen darauf hin, dass bei Angabe einer E-Mail-Adresse alle Benachrichtigungen über diesen Weg erfolgen.

