

# Stellenausschreibung

## Sachbearbeitung im Melde- und Passamt



Petersberg

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist bei der Gemeinde Petersberg, Landkreis Fulda (ca. 16.000 Einwohner/innen), eine Sachbearbeitungsstelle (m/w/d) im Melde- und Passamt in einer unbefristeten Vollzeitbeschäftigung (39 Wochenarbeitsstunden) neu zu besetzen.

### Aufgabengebiet:

- selbständige Erledigung aller im Melde- und Passamt anfallenden Arbeiten, und zwar auch im Publikumsverkehr
- Ausstellung von Personalausweisen/Kinderreisepässen/Reisepässen nach Personalausweisgesetz (PAuswG) und Passgesetz (PassG);
- Beantragung von Führungszeugnissen sowie Auszügen aus dem Gewerbezentralregister;
- Ausstellung von Beglaubigungen und Bescheinigungen;
- Führung des Melderegisters und Erteilung von Auskünften nach dem Bundesmeldegesetz;
- Ausstellung und Verlängerung von Fischereischeinen;
- Ausstellung von Parkausweisen für Schwerbehinderte;
- Annahme und Bearbeitung von Fundsachen;
- Mitwirkung bei Wahlen

### Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung;
- selbstständiges, eigenverantwortliches und gewissenhaftes Arbeiten;
- hohe Belastbarkeit, Sorgfalt, Teamfähigkeit, persönliche und zeitliche Flexibilität, Zuverlässigkeit;
- gute Kommunikationsfähigkeit und ein sicheres und verbindliches Auftreten;
- freundlicher Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern;
- Berufserfahrung im o.a. Aufgabengebiet oder in der öffentlichen Verwaltung ist wünschenswert

### Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer modernen Kommunalverwaltung mit flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen der bestehenden Sprechzeiten.

Die arbeitsrechtlichen Bedingungen richten sich, ebenso wie die Vergütung (EG 6), nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Für telefonische Auskünfte können Sie sich gerne an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Personalamts unter 0661/6206-20 wenden.

Bewerbungen mit Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnis- und Tätigkeitsnachweisen erbitten wir bis zum **14. Februar 2020** an den

Gemeindevorstand Petersberg  
-Personalamt-  
Rathausplatz 1, 36100 Petersberg

Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte möglichst zusammengefasst in einer PDF-Datei an: [gemeinde@petersberg.de](mailto:gemeinde@petersberg.de). Bitte beachten Sie, dass die Übersendung per E-Mail in der Regel unverschlüsselt erfolgt.

Mit der Abgabe der Bewerbung verbunden ist die Einwilligung zur Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbungsmanagement.

Ihre Bewerbungsdatenunterlagen löschen bzw. vernichten wir datenschutzkonform sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens. Sollten Sie bis zu diesem Zeitpunkt die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.