

Die **Samtgemeinde Hesel** sucht zum  
nächstmöglichen Zeitpunkt



**Samtgemeinde  
Hesel**

## einen Verwaltungsfachangestellten\*

für das **Sachgebiet Melde- und Personenstandswesen** des Fachbereichs 2 Bürgerservice.  
Es handelt sich um eine **unbefristete Teilzeitstelle** mit 19,5 Stunden wöchentlich, die nach **Vergütungsgruppe E 6 TVÖD VKA** bewertet ist.

### Aufgabengebiet (u.a.)

- Tätigkeiten nach dem Melderecht
  - An-, Ab- und Ummeldungen entgegennehmen und bearbeiten
  - Wohnungsgeberbescheinigungen
  - Datenaustausch mit Dritten
  - Datenpflege, -vervollständigung und -berichtigung
  - Auskunftssperren
- Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung von Ausweisen inkl. Eingangspost
  - Bearbeiten von Pass- und Ausweisangelegenheiten einschließlich Ausstellung von vorläufigen Ausweisen und Kinderreisepässen
  - Verlustanzeigen und Wiederauffindung von Ausweisen
  - Passermächtigungen
  - Bescheinigung über die Befreiung von der Ausweispflicht
  - Beantragung Führungszeugnisse
  - Ausgabe von Untersuchungsberechtigungsscheinen inkl. Beratung der Eltern und Jugendlichen
  - Bearbeitung der Eingangspost und E-Mails
  - Überwachung und Bestellung der ausgestellten Ausweise
  - Ergänzungslieferungen in Gesetzessammlungen einsortieren
  - Vordrucke Einkommenssteuererklärungen
- Bestätigung Richtigkeit von Kopien, Entgegennahme sonstiger Anträge und Weiterleitung
  - Lebensbescheinigungen und Melde- und Haushaltsbescheinigungen ausstellen
  - Beglaubigen von Zeugnissen u.a., Kopien fertigen
  - Auszüge aus Gesetzesblättern, Niederschriften u.a. fertigen
- Führung der Handkasse
- Betreuung von Auszubildenden und Praktikanten des Meldeamtes
- Vertretung Standesamt
  - Vertretungsarbeiten und Trauungen bei Abwesenheit der Standesbeamtin

Änderungen in der Aufgabenzuteilung bleiben vorbehalten.

### Voraussetzungen

- abgeschlossene Ausbildung im Berufsbild Verwaltungsfachangestellter bzw. der erfolgreiche Abschluss des Angestelltenlehrgangs I
- mindestens zweijährige berufspraktische Erfahrung im öffentlichen Dienst auf einem Arbeitsplatz der Verfügungsgruppe E 5 oder höher
- Fachkenntnisse im Bereich des Melderechts sind wünschenswert
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit dem EDV-Programm VOIS|MESO sind wünschenswert
- Teamfähigkeit
- eine sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office Anwendungen
- Führerschein Klasse B

### Leistungen der Samtgemeinde Hesel

- vielfältige, fachlich interessante Aufgaben
- unbefristeter und konjunkturunabhängiger Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeitmodelle zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- zusätzliche berufliche Altersvorsorge in der VBL bei Beschäftigten
- Fortbildungen zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung

### Hinweise

Es wird vorausgesetzt, dass die Bewerber nach Einstellung an einem 14-tägigen Seminar mit Prüfung für neuzubestellende Landesbeamte in Vollzeit in Bad Salzschlirf (Hessen) teilnehmen.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung im Rahmen der rechtlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung der Interessen sind bereits in der Bewerbung ein entsprechender Hinweis und die Übermittlung einer Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. Gleichstellungsbescheids erforderlich.

Die Bewerbungen von Menschen anderer Nationalitäten sowie von Personen mit Zuwanderungsgeschichte werden ausdrücklich begrüßt.

Die Samtgemeinde Hesel strebt an Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes in allen Bereichen und Positionen abzubauen. Bewerbungen von Männern werden daher besonders begrüßt.

Bei der Bewerbung von Berufsanfängern mit einer Beschäftigungszeit unter zwei Jahren ist der Nachweis von berufspraktischen Erfahrungen nicht erforderlich, damit auch Nachwuchstalente eine Chance gegeben werden kann.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte bis zum **16.03.2019 ausschließlich per E-Mail** mit dem Betreff „**Stellenanzeige 2019-03**“ an die Adresse [bewerbung@hesel.de](mailto:bewerbung@hesel.de) (Anhänge als PDF-Datei, maximales Datenvolumen 25 MB).

Eingangsbestätigungen oder Zwischennachrichten werden nicht versandt.

Um das Bewerbungsverfahren durchführen zu können, ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Durch Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden.

Weitere Informationen zum Datenschutz entnehmen Sie der Datenschutzerklärung unter: <https://rathaus.hesel.de/Aktuelles/Stellenausschreibungen>

Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

\* = Bei der Besetzung der Stelle spielt das Geschlecht keine Rolle, es zählt ausschließlich die Qualifikation.