



Stellenausschreibung

Bei der Stadtgemeinde Neunkirchen gelangt der Dienstposten eines

Standesbeamten und Staatsbürgerschaftsevidenzführers m/w/d im Standesamts- und Staatsbürgerschaftsverband Neunkirchen

in Vollzeit (40 Wochenstunden) bzw. Teilzeit (30 Wochenstunden) zur Besetzung.

Die Einstellung erfolgt vorerst befristet auf die Dauer 1 Jahres. Die Anstellung und Entlohnung richtet sich nach den Bestimmungen des NÖ Gemeindevertragsbediensteten Gesetz 1976, LGBl.2420 in der geltenden Fassung.

Voraussetzung ist die erfolgreiche Ablegung der Fachprüfung für den Standesbeamten- und Staatsbürgerschaftsdienst.

Anstellungserfordernisse:

- Österreichische oder EU-Staatsbürgerschaft
- Unbescholtenes Vorleben
- Bei männlichen Bewerbern: Ableistung des ordentlichen Präsenzdienstes oder Zivildienstes
- Die zur Erfüllung der Dienstobliegenheiten notwendige geistige und körperliche Eignung

Aufgaben:

- Durchführung von Eheschließungen und Eingetragenen Partnerschaften (auch an Wochenenden und an besonderen Terminen) samt Ermittlung der Ehefähigkeit/Partnerschaftsfähigkeit und Ausstellung der Personenstandsurkunden.
- Beurkundung von Personenstandsfällen (Geburten, Sterbefälle, Namensklärungen, Vaterschaftsanerkennungen, Obsorgeerklärungen und sonstiger namens- und personenstandsrechtlicher Erklärungen) und Bearbeitung dieser im Zentralen Personenstandsregister (ZPR).
- Ausstellung von Bestätigungen in Staatsbürgerschaftsangelegenheiten und die Bearbeitung dieser im Zentralen Staatsbürgerschaftsregister (ZSR).

Allgemeine Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung – eventuell Reifeprüfung einer höheren Schule oder Berufsreifeprüfung (Maturaniveau).

- Verpflichtende Ablegung oder bereits abgelegte **Fachprüfung für den Standesbeamten- und Staatsbürgerschaftsdienst**.
- Mindestens dreijährige Berufserfahrung – einschlägige Praxis im Öffentlichen Dienst von Vorteil.
- Besitz des Führerscheins Klasse B, sowie eigener PKW (für Trauungen außer Haus).

Besondere Voraussetzungen:

- Selbständige Arbeitsweise, verantwortungsvolle und zuverlässige Aufgabenerledigung
- Einfühlungsvermögen, Kommunikations- und Kontaktfähigkeit sowie die Fähigkeit Trauungen zu gestalten und durchzuführen.
- Einsatzfreude und Kundenorientierung
- Freundliches und gepflegtes Auftreten
- Gute Umgangsformen und Diskretion
- Team- und Kooperationsfähigkeit sowie Stressresistenz
- Gute Kenntnisse im EDV-Bereich (MS-Office) und Büromanagement
- Bereitschaft Dienstleistungen auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten zu erbringen (vor allem Trauungen am Wochenende)
- Bereitschaft zur laufenden Weiterbildung

Schriftliche Bewerbungen sind **bis spätestens 15. Februar 2024** an die Stadtgemeinde Neunkirchen, Hauptplatz 1, 2620 Neunkirchen oder per E-Mail an personalwesen@neunkirchen.gv.at zu richten.

Folgende Unterlagen sind anzuschließen:

- Schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und Foto
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Nachweise über Ausbildungen
- Zeugnisse über bisherige Tätigkeiten

08.01.2024