

Stellenausschreibung

In der Gemeinde Grammetal, Schloßgasse 19, 99428 Grammetal ist zum nächst möglichen Zeitpunkt die Stelle eines **Sachbearbeiter (m/w/d) Meldewesen** und die ständige Vertretung der Sachbearbeiterin für die Kita-Verwaltung in Vollzeit unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

A Sachbearbeitung Meldewesen

- selbstständige Erledigung aller im Einwohnermeldeamt anfallenden Arbeiten
- Bearbeitung von Ausweis- und Passangelegenheiten
- Bearbeitung von An-, Um- und Abmeldungen
- Beantragung von Führungszeugnissen
- Ausstellung von Bescheinigungen, u.a. Aufenthalts-, Meldebescheinigungen
- Führung des Melderegisters und Erteilung von Melderegisterauskünften
- Beglaubigungen von Abschriften, Ablichtungen und Unterschriften
- Mitwirkung bei Wahlen
- Datenübermittlung; Statistiken
- Führen der Handkasse für das Meldeamt

Für die Tätigkeiten im Meldeamt sind spezielle Weiterbildungen möglich.

B Vertretung Kindertagesstättenverwaltung

- Kitaverwaltung im Kitaportal KIVAN, u.a.
- Abrechnung mit anderen Kommunen – Wunsch- und Wahlrecht (Kostenerstattung, Kostenanforderung)
- jährliche Betriebskostenermittlung/Prüfung Betriebskostenabrechnung der freien Träger
- Beantragung von Zuschüssen
- Erfassung Schulanfänger für beitragsfreie Kita-jahre, Meldungen an das Land zur Erstattung
- Abrechnung Landespauschalen
- Statistiken
- Zuarbeiten für den Ausschuss für Bildung, Kultur, Soziales und Sport

Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/d/w) oder Nachweis des Fortbildungslehrganges 1,
 - Alternativ: erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d), Notarfachangestellter (m/w/d), Fachangestellte für Bürokommunikation (m/w/d), oder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (öD)
- wünschenswert: Berufliche Erfahrung und Kenntnisse in dem beschriebenen Aufgabengebiet
- freundliches, aufgeschlossenes Auftreten sowie gute Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit,
- engagierter, selbständiger Arbeitsstil, Organisationsgeschick und Diskretion,
- sicherer Umgang mit Bürgern auch in schwierigen Situationen,
- kollegiales, hilfsbereites Verhalten,
- Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Zuverlässigkeit,
- Fähigkeit, die Grundsätze einer kundenorientierten Verwaltung zu erkennen und zu praktizieren,
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten (insbes. Word und Excel) und Standardinformationstechnik, Bereitschaft zur Einarbeitung in spezifische Software (KIVAN),

- Bereitschaft zur regelmäßigen Teilnahme an Sitzungen und Terminen auch außerhalb regulärer Arbeitszeiten,
- Bereitschaft zu Weiterbildungen.

Wir bieten:

- ein verantwortungsvolles, vielfältiges Aufgabengebiet
- eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend der Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen: Eingruppierung in Entgeltgruppe 7 TVöD-VKA
- eine zusätzliche, betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- flexible Arbeitszeiten
- ein vielseitiges Angebot an Fortbildungsmaßnahmen
- konkrete Weiterbildung zu den Aufgabengebieten

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung nach den Bestimmungen des SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbungen senden Sie bitte **bis zum 15.10.2025** in einem verschlossenen Umschlag an

Gemeinde Grammetal

Kennwort: „Bewerbung SB Meldewesen“

Schloßgasse 19

99428 Grammetal

Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter BewerberInnen werden nach Abschluss des Verfahrens und der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten und Datenschutzbestimmungen nicht zurückgeschickt, sondern vernichtet, es sei denn, ein ausreichend frankierter Rückumschlag ist der Bewerbung beigelegt. Daher wird empfohlen, alle **Unterlagen in Kopie** einzureichen. Kosten im Zusammenhang mit einer Bewerbung bzw. einem Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.

Mit Einreichen der Bewerbung erteilen Sie der Gemeinde Grammetal ausdrücklich die Zustimmung, Ihre an uns übermittelten personenbezogenen Daten durch hierfür befugte Personen zum Zweck des Stellenbesetzungsverfahrens gemäß EU-DSGVO zu erfassen und zu nutzen. Aus den Bewerbungsunterlagen werden das Bewerbungsschreiben, der Lebenslauf, die Zeugnisse, Zertifikate, Nachweis über eine Schwerbehinderung etc. erfasst. Die Daten werden ausschließlich für die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle durch die hierzu befugten Personen verwendet. Die Verwaltungsgemeinschaft Grammetal versichert, dass nur der interne Personenkreis, der unmittelbar in das Stellenbesetzungsverfahren einbezogen ist, Kenntnis dieser Daten erhält. Eine darüberhinausgehende Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht. Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Der Widerruf führt zum Ausschluss aus dem laufenden Verfahren. Ihre Datenschutzrechte ergeben sich aus der EU-DSGVO und dem Thüringer Datenschutzgesetz.

gez. Bodechtel
Bürgermeister