



Sachbearbeiter*in Friedhofsverwaltung (m/w/d) - FD Ordnungsbehörde

Für den Fachdienst Ordnungsbehörde suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n **Sachbearbeiter*in für den Bereich der Friedhofsverwaltung und den Bereich Einbürgerungen** (m/w/d).

Die Aufgabe umfasst insbesondere:

Friedhofsverwaltung

- Termine für Bestattungen und Trauerfeiern vergeben, Koordination zwischen Hinterbliebenen, Pietäten, Pfarrer*innen und dem Eigenbetrieb Betriebshof, Beratung und Verkauf von Grabstätten, Informationsgespräche führen
- Gebührenbescheide erstellen, Graburkunden ausstellen
- Widersprüche bearbeiten
- Gräberdatei führen, Grabräumungen koordinieren
- Diverse Antragsbearbeitungen: Gewerbliche Arbeiten auf den Friedhöfen, Grabmalgenehmigungen, Umbettung von Leichen/Urnen
- Maßnahmen nach der Friedhofssatzung durchführen (z.B. ungepflegte Gräber, Standsicherheit der Grabmale)
- Auftragsvergabe an Eigenbetrieb Betriebshof bei Maßnahmen zur Friedhofsunterhaltung inklusive Controlling / Budgetüberwachung
- Ausschreibungen durchführen im Rahmen der Vergaberichtlinien

Einbürgerungen

- Einbürgerungsanträge entgegennehmen, Beratung der Einbürgerungsbewerber*innen
- Vorbereitung der Anträge und Einarbeitung in die Fachanwendung
- Digitale Weiterleitung der Unterlagen an das Regierungspräsidium
- Endbearbeitung des Antrages, Aushändigung der Einbürgerungsurkunde, Mitteilungen an die Behörden

Ggf. verändern sich die Aufgabeninhalte der Stelle bzw. kommen weitere Aufgaben aus dem Fachdienst Ordnungsbehörde (Straßenverkehrsbehörde, Gewerbewesen) hinzu. Dies richtet sich u.a. nach der jeweiligen Qualifikation der Bewerber*innen (m/w/d).

Stellenanforderungen:

- **Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r (m/w/d), wünschenswert ist der Abschluss als Verwaltungsfachwirt*in (m/w/d)**
- Einschlägige Berufserfahrungen sind ausdrücklich erwünscht
- Rechts- und Fachkenntnisse in den genannten Bereichen
- Bereitschaft zur ständigen Fort- und Weiterbildung
- Klare und überzeugende Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Professioneller und versierter Umgang mit MS Office-Anwendungen (Word, Excel)
- Sicheres verbindliches und freundliches Auftreten
- Sensibilität im Umgang mit trauernden Menschen
- Einsatzbereitschaft, Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit

- Fahrerlaubnis der Klasse B (früher Klasse 3)

Die Stellen sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen, sie sind gemäß §14 (2) Teilzeit- und Befristungsgesetz zunächst auf 2 Jahre befristet.

Die anschließende Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis ist möglich.

Das Entgelt ist abhängig von der nachgewiesenen Qualifikation.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,5 Stunden.

Es steht eine Planstelle mit dem Stellenwert EG 9 a zur Verfügung.

Für die Stellenausschreibung gilt, dass Bewerbungen von geeigneten **Schwerbehinderten** ausdrücklich erwünscht sind.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **21.02.2023 ausschließlich elektronisch über den angegebenen Link "Jetzt bewerben" auf unserer Homepage www.maintal.de**.

Die Stadt Maintal bietet Ihnen einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit verlässlichen Arbeitsbedingungen:

- **Krisensicherheit** des Arbeitsplatzes;
- Wir verstehen uns als **familienfreundliche Arbeitgeberin**, die ihren Beschäftigten die Vereinbarkeit von Beruf und Familie erleichtern möchte. Daher bieten wir unseren Mitarbeiter*innen moderne und **flexible Arbeitszeitmodelle**
- Überstunden werden in **Freizeit** abgegolten;
- **der Urlaubsanspruch** beträgt 30 Tage im Kalenderjahr (+ evtl. Zusatzurlaub für schwerbehinderte Menschen);
- **kostenloses „RMV-Jobticket“**: welches für das gesamte RMV-Gebiet gültig ist;
- Sie erhalten eine Jahressonderzahlung (umgangssprachlich „**Weihnachtsgeld**“) sowie ein zusätzliches Leistungsentgelt nach den tariflichen Regelungen;
- Die Personalentwicklung ist für uns sehr wichtig. Durch unser herausragendes Fortbildungsbudget können Sie durch vielfältige und zielgerichtete Maßnahmen gefördert und **Ihre persönliche Entwicklung** gestärkt werden;
- Wir denken an Ihre Zukunft, deshalb ist **Ihre betriebliche Altersversorgung** über die Zusatzversorgungskasse (ZVK) Wiesbaden gesichert;
- Die Gesundheit unserer Beschäftigten ist ein wichtiges Gut. Daher legen wir im Rahmen unseres betrieblichen **Gesundheitsmanagements** großen Wert auf den Arbeits- und Gesundheitsschutz. Darüber hinaus wird auch der **Betriebssport** von uns stark gefördert;
- Wir bringen allen Mitarbeiter*innen Anerkennung entgegen – unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, Religion, kulturellem Hintergrund, Nationalität, sexueller Orientierung. Mit der Unterzeichnung der **Charta der Vielfalt** sind wir Teil eines breiten Bündnisses – mit klarer Haltung und starker Stimme für Diversität

Nadine Hermann