



STELLENAUSSCHREIBUNG

Im Landesverwaltungsamt Sachsen-Anhalt ist ab sofort eine Vollzeitstelle (Teilzeit geeignet) als

Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter (m/w/d) Hoheitsangelegenheiten

im Referat 201 – Gefahrenabwehr, Hoheitsangelegenheiten, Sport – am Standort Magdeburg unbefristet zu besetzen.

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 11 TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 11 BesO bewertet.

Aufgabengebiet:

➤ **Grundsatzangelegenheiten**

- Zuarbeiten für MI LSA zu Gesetzesentwürfen (Landes- und Bundesrecht)
- Bearbeitung allgemeiner Rechtsfragen
- Erstellung von Rundverfügungen
- Vorbereitung und Durchführung von Dienstberatungen
- Durchführung von Geschäftsprüfungen

➤ **Personenstandswesen, Standesamtsaufsicht**

- Fachaufsicht über die Landkreise und kreisfreien Städte im Standesamtswesen (Beratung in Rechtsfragen; Erarbeitung von Einzelverfügungen)
- Prüfung von ausländischen Entscheidungen in Ehesachen für den deutschen Rechtsbereich: Prüfung der Entscheidung nach dem jeweiligen ausländischen Recht, Bewertung und Feststellung familienrechtlicher und namensrechtlicher Folgen bei Vaterschaftsanerkennung unter Berücksichtigung kollisionsrechtlicher Normen des internationalen Privatrechts sowie personenstandsrechtlicher Sachverhalte (Adoptionen, Namensänderungen usw.) unter Beachtung der Vielgestaltigkeit und Komplexität der Materie; insbesondere bei der Anwendung ausländischen Rechts

- **Melde-, Pass- und Ausweiswesen**
 - Fachaufsicht über die Melde-, Pass- und Ausweisbehörden der Landkreise und kreisfreien Städte zu Einzelvorgängen (Beratung in Rechtsfragen; Einzelverfügungen)
 - Widerspruchsbearbeitung in Melde-; Pass- und Ausweisangelegenheiten
- **Konsularwesen, Beglaubigung bzw. Echtheitsfeststellung von Urkunden zum Gebrauch im Ausland**
- **HAMISSA-Anordnungsbefugnis**

Weitere Informationen zum Aufgabengebiet erhalten Sie auf der Internetseite des Landesverwaltungsamtes unter <https://lvwa.sachsen-anhalt.de/das-lvwa/kommunales-ordnung-verbraucherschutz-migration/ Gefahrenabwehr-hoheitsangelegenheiten-sport>

Was können Sie von uns erwarten?

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- am Gemeinwohl orientierte vielseitige und interessante Aufgaben auf einem zukunfts-sicheren Dienstposten/Arbeitsplatz
- flexibles Arbeiten in Form von verschiedenen Teilzeitmodellen und Telearbeit zur Ver-einbarkeit von Beruf und Familie
- Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bei einer Kalenderwoche mit fünf Arbeitstagen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit einer Vielzahl von geeigneten Maßnahmen zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit
- eine individuelle Einarbeitung, ein umfangreiches Fortbildungsangebot und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- für Tarifbeschäftigte: eine Sonderzahlung am Jahresende nach § 20 TV-L sowie eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- eine gute Verkehrsanbindung an den ÖPNV und Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

- Sie verfügen über die Befähigung zum Zugang der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes oder einer den beamtenrechtlichen Vorschriften des Landes Sachsen-Anhalt (Beamtengesetz des Landes Sachsen-Anhalt - LBG LSA) entsprechenden Laufbahn und vorzugsweise über eine mindestens

zweijährige, der geforderten Qualifikation entsprechende, berufliche Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung

oder

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes verwaltungswissenschaftliches Fachhochschulstudium in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung bzw. eine vergleichbare Qualifikation (z.B. Abschluss als Verwaltungsfachwirtin/ Verwaltungsfachwirt (m/w/d) oder Beschäftigtenlehrgang II) und zudem vorzugsweise über eine mindestens zweijährige, der geforderten Qualifikation entsprechende, berufliche Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung

Sie sind im Besitz des Führerscheines der Klasse B und bereit zu landesweiten Dienstreisen als Selbstfahrerin/Selbstfahrer (m/w/d). Der sichere Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel) ist für Sie selbstverständlich.

Darüber hinaus verfügen Sie über folgende ausgeprägte Kompetenzen:

- analytisches und strukturiertes Vorgehen sowie selbständiges Management
- hohes Maß an Organisationsvermögen
- Belastbarkeit und Kommunikationsfähigkeit

Ist Ihr Interesse geweckt? Erfüllen Sie die Voraussetzungen?

Dann senden Sie uns Ihre vollständige und aussagefähige Bewerbung bis zum **17.09.2024** über <https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1186165>

Bewerbungen, die per Post oder per E-Mail eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Sie werden gebeten, in Ihrer Bewerbung auf jeden Punkt des Anforderungsprofils einzugehen.

Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab>.

Für nähere Auskünfte im Stellenausschreibungsverfahren bzw. im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen Ihnen zur Verfügung:

Frau Sonnberg (Fachreferat)

0391/ 567 - 2356

Frau Sischka (Personalreferat)

0345/ 514 - 1331

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt. Von Ihnen wird ein Mindestmaß an körperlicher Eignung in Bezug auf die vorstehend dargestellten Tätigkeiten verlangt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt.

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