



STELLENAUSSCHREIBUNG

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

Mitarbeiterin/ Mitarbeiter (m/w/d) Hoheitsangelegenheiten

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

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 6 TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 7 BesO bewertet.

Aufgabengebiet:

- **Konsularwesen - Beglaubigung von Urkunden, die zur Vorlage im Ausland bestimmt sind**
 - Prüfung der vorgelegten Urkunden und Dokumente
 - Fertigung der Beglaubigung/Apostille
 - Registrierung der Beglaubigungsvorgänge und Führung des Apostillenverzeichnisses
 - Gebührenfestsetzung
 - Beratung der Antragsteller
 - HAMISSA
 - Führung des Konsularverzeichnisses

- **Zustellung von Schriftstücken zur Ausführung des Europäischen Übereinkommens vom 24.11.1977 in Verwaltungssachen im Ausland und des Europäischen Übereinkommens vom 15.03.1978 über die Erlangung von Auskünften und Beweisen und Verwaltungssachen im Ausland (zentrale Zuständigkeit in Sachsen-Anhalt)**
 - Bearbeitung der Zustellungsersuchen ins Ausland
 - Bearbeitung der Zustellungsersuchen aus dem Ausland, ggf. Ermittlung der Anschrift des Adressaten
 - Ausstellung der Zustellungszeugnisse

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

vorrangig:

- die Befähigung für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes oder einer den beamtenrechtlichen Vorschriften des Landes Sachsen-Anhalt (Beamtengesetz des Landes Sachsen-Anhalt – LBG LSA) entsprechenden Laufbahn und vorzugsweise der Qualifikation entsprechende berufliche Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung
oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/
Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) bzw. vergleichbare Qualifikation (z.B. Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I) und vorzugsweise der Qualifikation entsprechende berufliche Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung
oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau für Büromanagement/ Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) bzw. Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d), deren Abschluss bis 31.07.2014 die Bezeichnung Kauffrau/ Kaufmann (m/w/d) für Bürokommunikation oder

Fachangestellte/ Fachangestellter (m/w/d) für Bürokommunikation oder Bürokauffrau/ Bürokaumann (m/w/d) und vorzugsweise der Qualifikation entsprechende berufliche Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung

Nachrangig werden Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) berücksichtigt, welche über eine abgeschlossene Berufsausbildung als

- Rechtsanwaltsfachangestellte/ Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d)
 - Notarfachangestellte/ Notarfachangestellter (m/w/d)
 - Justizfachangestellte/ Justizfachangestellter (m/w/d) oder
 - Sozialversicherungsfachangestellte/ Sozialversicherungsfachangestellter (m/w/d)
- verfügen. Bevorzugt ist eine mehrjährige, der geforderten Qualifikation entsprechende, berufliche Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung.

Der sichere Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel) sowie gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind für Sie selbstverständlich.

Darüber hinaus verfügen Sie über folgende Kompetenzen:

- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Organisationsvermögen und selbständiges Management
- ausgeprägte 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.