

Stellenausschreibung



Die kreisfreie Stadt Cottbus/Chósebus ist eine junge Universitäts- und traditionelle Parkstadt mit 100.000 Einwohnern/Einwohnerinnen und hoher Lebensqualität, moderner, digitaler Infrastruktur und einem breiten Bildungs- und Kulturangebot. Die Stadt Cottbus/Chósebus schreibt für den **Fachbereich Bürgerservice** eine Stelle als

Sachbearbeiter/in Grundsatzangelegenheiten Stadtbüro/Melde-, Pass- und Ausweisrecht (m/w/d)

zur schnellstmöglichen unbefristeten Besetzung aus. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **38 Stunden**.

Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie:

- fachliche Organisation und Steuerung der Aufgabenerfüllung auf den Gebieten des Melde-, Ausweis-, Pass- und elektronischen Lohnsteuerverfahrens
- Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen mit grundsätzlicher Bedeutung für die Aufgabenbereiche Melde-, Pass- und Ausweiswesen
 - Bescheid-Erteilung einschließlich der Bearbeitung von Widersprüchen zum genannten Aufgabengebiet
 - Prüfung und Entscheidung zur Versagung, Einziehung und Sicherstellung von Personaldokumenten
 - Durchsetzung der Ausweispflicht
 - Klärung und Entscheidung zu melderechtlichen Sachverhalten die im Zusammenhang mit ausländerrechtlichen oder personenstandsrechtlichen Regelungen stehen

- **Fachaufgaben zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen/Volksbegehren- und Bürgerentscheiden im Servicebereich Stadtbüro**
 - Verantwortlich für die Fortschreibung und Bereitstellung des Wählerverzeichnisses
 - Entscheidung über Anträge zur Aufnahme ins Wählerverzeichnis
 - Einrichtung, Überwachung von Wahlsperren
 - Abstimmungs- und koordinierungsaufgaben zwischen dem Stadtbüro und dem Wahlbüro
- **Controlling-Budgetaufgaben**
 - Durchführung von Kostenbetrachtungen für den Servicebereich Stadtbüro
 - Erarbeitung von Analysen
- **Bearbeitung von Verwaltungsleistungen auf der Grundlage des Dienstleistungskataloges im Frontoffice des Stadtbüros mit nachfolgenden Schwerpunkten**
 - Ausweis-, Pass- und Meldewesen
 - Kfz-Zulassungsbehörde
 - Wohngeldstelle/Wohnungswesen
 - Untere Fischereibehörde (Erteilung von Fischereischeinen)
 - Straßenverkehrsbehörde (Erteilung von Bewohnerparkkarten)
- **Führung von Konflikt- und Beratungsgesprächen**

Was bieten wir Ihnen?

- Bezahlung nach Tarifvertrag – **Entgeltgruppe 9b TVöD** (gehobener Dienst)
- Zusatzversicherung für Arbeitnehmer/innen im öffentlichen Dienst (Betriebsrente)
- eine zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD
- Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- Gewährung eines kostenfreien Jobtickets oder eines Deutschlandticket-Job (mit Eigenanteil)
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der Vereinbarung von Teilzeit
- Arbeit im Homeoffice

Wen suchen wir?

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d) oder abgeschlossenes Hochschulstudium ÖVBB oder Abitur und eine abgeschlossene Berufsausbildung bzw. abgeschlossenes Studium oder abgeschlossene Berufsausbildung bzw. ein abgeschlossenes Studium mit nachweisbaren Erfahrungen auf dem Gebiet des Melde-, Pass- und Ausweisrecht

Wir erwarten von Ihnen:

- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- sehr gut ausgeprägte Teamfähigkeit und Kundenorientierung,
- angepasstes Konfliktmanagement
- überdurchschnittliches Engagement, hohe Flexibilität und Eigeninitiative
- sehr hohe psychische Belastbarkeit
- Empathie
- ausgezeichnete Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Umgang mit Office-Anwendungen
- Bestehen des mehrstufigen Auswahlverfahrens

Wünschenswert:

- Freude an der Arbeit im Bürger- bzw. Kundenservice
- Englischkenntnisse und/oder andere Fremdsprachenkenntnisse

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unabhängig von Ihrer ethnischen Herkunft, Ihres Geschlechts, Ihrer Religion oder Weltanschauung, Ihres Alters, Ihrer Nationalität oder Ihrer sexuellen Identität. Die Stelle ist für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen geeignet.

Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches Führungszeugnis abgefordert wird.

Für den Fall, dass hinsichtlich erworbener verwaltungsspezifischer bzw. für die Tätigkeit auf der Stelle erforderlicher Qualifizierungen mit dem bisherigen Arbeitgeber Bindungsklauseln bzw. Rückzahlungsverpflichtungen bestehen, würde die Stadtverwaltung Cottbus/Chósebuz bei Zuschlagerteilung die vertraglichen Regelungen fortsetzen, wie sie mit dem bisherigen Arbeitgeber bestehen. Dies betrifft sowohl die Freistellung und die Zahlung laufender Kosten für die Qualifizierung als auch die Übernahme der Bindungsklausel (jedoch - soweit Restbindung darunter liegend - Mindestbindungsdauer der

Stadtverwaltung Cottbus/Chóšebuz gegenüber: 1 Jahr). Soweit der bisherige Arbeitgeber Rückzahlungen aus Qualifizierungen geltend macht, würde die Stadt Cottbus unter Beachtung der übrigen Regelungen hierfür aufkommen.

Bei Bewerbungen per Post bitten wir um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter, ausreichend großer und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass von Seiten der Stadtverwaltung Cottbus/Chóšebuz im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z.B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernommen werden.

Neben dem Bewerbungsschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

- tabellarischer Lebenslauf
- geeignete Nachweise der formalen Anforderungen (einschlägige Abschlusszeugnisse, Fortbildungszertifikate)
- Arbeitszeugnisse, Arbeitsplatz- bzw. Tätigkeitsbeschreibungen

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit dem Betreff **„Sachbearbeiter/in Grundsatzangelegenheiten Stadtbüro/Ausweis-, Pass- und Melderecht (m/w/d)“** bis zum 25.06.2025

online unter: <https://www.cottbus.de/aktuelles/stellen/>

oder

per Post an: Stadtverwaltung Cottbus/Chóšebuz
Servicebereich Personalmanagement
Neumarkt 5
03046 Cottbus/Chóšebuz

Die Informationen nach Art. 13 DSGVO finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.cottbus.de/CMS:page:7000>

