Stadt. Schwerin.

Die Landeshauptstadt Schwerin ist mit fast 100.000 Einwohnerinnen und Einwohnern das politische Zentrum des Bundeslandes Mecklenburg-Vorpommern. Als Oberzentrum verfügt Schwerin neben dem historischen Stadtkern rund um das Schloss über eine hervorragend ausgebaute Infrastruktur in den Bereichen Bildung, Dienstleistung, medizinische Versorgung und Kultur. Die Stadtverwaltung Schwerin ist eine moderne Kommunalverwaltung mit zentralem Sitz im Stadthaus am Hauptbahnhof. Für derzeit rund 1100 Bedienstete ist die Stadtverwaltung der zweitgrößte Arbeitgeber in der Landeshauptstadt. Die Stadtverwaltung bietet darüber hinaus attraktive Arbeitsbedingungen für eine mögliche Work-Life-Balance u.a. durch eine flexible Gleitarbeitszeit und Homeoffice-Möglichkeiten, persönliche Weiterentwicklung nach einem Personalentwicklungskonzept sowie eine attraktive betriebliche Gesundheitsförderung. Als zertifizierter „fahrradfreundlicher Arbeitgeber" wird zudem u.a. die Nutzung von Fahrradleasing und des Jobtickets ermöglicht.

Bei der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Schwerin ist im **Fachdienst Bürgerservice, Fachgruppe BürgerBüro** mit sofortigem Arbeitsbeginn eine Vollzeitstelle als

Bürgerberater/in (m/w/d)

befristet bis zum 31.12.2024 zu besetzen. Es besteht gegebenenfalls die Option zur Entfristung ab dem 01.01.2025.

Aufgabenschwerpunkte:

- Vollumfängliche Beratung der Bürgerinnen und Bürger nach dem Lebenslagenprinzip; Analyse der persönlichen Lebenssituation der Bürgerin oder des Bürgers sowie entsprechende Vermittlung,
- Aufzeigen der ordnungsbehördlichen Handlungserfordernisse und -möglichkeiten incl. diesbezüglicher Beratung und Aufzeigen von Alternativen
- Bearbeitung aller Aufgaben des Meldewesens, wie An-und Ummeldungen, Ausstellung melderechtlicher Bescheinigungen und Aufnahme von melderechtlichen Anträgen sowie Erteilung von Melderegisterauskünften, Ausgabe der Begrüßungspakete an Neubürgerinnen und Bürger
- Bearbeitung und Bereitstellung von Verwaltungsdienstleistungen:
  Ausstellung von Sonderparkberechtigungen, Schulanmeldeverfahren, Produkte aus dem Geodatenportal, Schwerin-Card, Anmeldung von Hunden, Bearbeitung von Fundangelegenheiten, Anträge auf Betreuung, Beglaubigungen, Fischereiangelegenheiten, ausländerrechtliche Verpflichtungserklärungen
- Bereithaltung von Formularen, Anträgen, Vordrucken der Verwaltung sowie von Landes- und Bundesbehörden, Erteilung von Informationen zum Ortsrecht
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs für den Verkauf von Produkten und die Gebührenentrichtung für die Nutzung von Dienstleistungen
- Vermittlung von Gesprächen innerhalb der Verwaltung und telefonische Beratung und Auskunftserteilung im zentralen Telefonservice sowie Terminvergabe für alle Leistungen des BürgerBüros

Anforderungen:

- Beamtin bzw. Beamter: Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt des Allgemeinen Dienstes (mittlerer Dienst)
- Beschäftigte bzw. Beschäftigter: abgeschlossene Qualifikation zum/zur Verwaltungsfachangestellten, erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I oder eine förderliche kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder vergleichbaren Stellen ist wünschenswert
- Erfahrung im Umgang mit Kundinnen und Kunden
- ein hohes Maß an Bürgerfreundlichkeit, Kommunikationsgeschick und sorgfältige Arbeitsweise
- gute Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen

Vergütung:

Die Stelle ist für Tarifbeschäftigte nach E 8 TVöD und für verbeamtete Bewerberinnen und Bewerber nach A 8 LG 1, 2. EA LBesG (mittlerer Dienst) ausgewiesen.

Die Vergabe der Funktion erfolgt nach den beamtenrechtlichen Maßgaben der Bestenauslese. Die Bewerberin / der Bewerber kann im Falle beabsichtigter Beförderungen vorbehaltlich vorliegender beamtenrechtlicher und haushaltsrechtlicher Voraussetzungen entsprechend den jeweiligen Beförderungsmaßgaben berücksichtigt werden.

Nähere Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren finden Sie unter:

https://www.schwerin.de/politik-verwaltung/stellen-ausbildung/Hinweise-zum-Auswahl-und-Bewerbungsverfahren/

Ihre Bewerbung:

Senden Sie uns Ihre Bewerbung per Email unter Angabe der Kennziffer **31.1-377** als PDF **bis zum 07.04.2024** an **bewerbung@schwerin.de.**

Landeshauptstadt Schwerin
Der Oberbürgermeister
Fachdienst Hauptverwaltung und Digitalisierung
Fachgruppe Personal
Am Packhof 2-6
19053 Schwerin