



Aufabengliederung der Stelle „SB Büromanagement“

Büro des Bürgermeisters

Assistenzaufgaben für den Bürgermeister / Sekretariat

- Terminmanagement, Organisation des Besucherverkehrs
- Eigenständige Ausfertigung und Unterzeichnung von Anschreiben und Kurzmitteilungen
- Kontrolle des Durchlaufes von Wiedervorlagen in den Fachämtern
- Aufnahme, Bewertung und Weitergabe von Informationen
- Telefondienst
- Schreibaarbeiten, Wiedervorlage und Kopiertätigkeit
- Beschwerdemanagement für den Bürgermeister (Erfassung von Eingaben, Beschwerden und Hinweisen)

Öffentlichkeitsarbeit

- Zuständigkeit Amtsblatt (Redaktion, Vervielfältigung, Bekanntmachung und Verteilung)
- Zuständigkeit Saale-Elster-Luppe-Auen-Kurier
- Redaktionelle Auswahl, Korrektur und Zusammenstellung der Beiträge zur Vorlage beim Bürgermeister
- Koordinator / Ansprechpartner für alle Angelegenheiten (und entsprechende Korrespondenz) mit dem Verlag
- Zuständigkeit im Bereich Homepage / Internetauftritt
- Redaktionelle Bearbeitung der Homepage
- Koordinierung des Internetauftrittes der Gemeinde
- Koordinierung der Arbeit mit Medienvertretern

Koordinator Postmanagement (Postein-/ausgang, Mailverkehr, Fax)

- Sichtung, Stempeln und Dokumentation
- Vorlage beim Bürgermeister bzw. Verteilung an Amtsleiter
- Bestätigung des Empfangs von Bescheiden im Bedarfsfall
- Organisation des Postausgangs (inkl. Postzustellungsurkunden)

Aufgaben im Zusammenhang mit Sitzungen des Gemeinderates und der beschließenden Ausschüsse

- Vorbereitung und Erstellung der Einladung
- Sitzungsdienst wahrnehmen
- Protokolle erstellen
- Vorbereitung und Nachbereitung der Räumlichkeiten zu den Sitzungen
- Anfertigung unterschriftsreifer Beschlussfassungen und Bekanntmachungen
- Verwaltung der Sitzungsunterlagen
- Fortführung der Beschlussübersichten

Aufgaben des Personenstandswesens (ständige Vertretung)

- Aufgaben im Zusammenhang mit Geburten und Sterbefälle (Beurkundung)
- Vorbereitung, Durchführung und Beurkundung von Eheschließungen
- Anlegen und Fortführen von Familienstambüchern
- Ausstellen von Personenstandsurkunden und Bescheinigungen aller Art aus den Personenstandsbüchern

- Beurkundungen und weitere Aufgaben nach dem Personenstandsgesetz wahrnehmen
- Aufgaben nach Landesrecht wahrnehmen (Kirchenaustritte u.ä.)

Aufgaben als Gleichstellungsbeauftragte wahrnehmen

Sonstige Aufgaben

- Organisation des gemeindlichen Botendienstes (wöchentliche Verteilung der amtlichen Post an die Ortsteile)
- Koordination der Dienstfahrzeuge für die Verwaltung
- Verwaltung des Ratssaales
- Koordinator des betrieblichen Gesundheitsmanagements in der Verwaltung (u.a. terminliche und räumliche Abstimmung mit beauftragter Physiotherapie)