

Fachdienstleitung Stadtbüro & Standesamt (34.00.00)

Für unseren Fachdienst 34/36 – Stadtbüro & Standesamt suchen wir zum 01.05.2027 eine Fachdienstleitung. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39/ 41 Wochenarbeitsstunden. Diese ist auf Grund der Vorgaben des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes grundsätzlich in Teilzeit besetzbar.

Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 12 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Für Beamt*innen entspricht dies der Besoldungsgruppe 13 geh. Dienst der Hessischen Besoldungsordnung (HBesG).

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium zum Dipl.-Verwaltungswirt*in (FH), Bachelor of Arts/Laws Public Administration/Management oder ein vergleichbares abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom (FH)/ Bachelor/ Staatsexamen) im Bereich der Rechts- oder Verwaltungswissenschaften.
- Alternativ verfügen Sie über eine abgeschlossene Qualifizierung zum*zur Verwaltungsfachwirt*in (ehemals Verwaltungsprüfung II)
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltung (Nachweis durch Zeugnisse), fundierte Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und Melde-, Pass- und Standesamtswesen
- Verhandlungs- und Organisationsgeschick
- Idealerweise Führungserfahrung oder Nachweis gleichwertiger Erfahrungen
- Idealerweise Erfahrungen in der Gestaltung und Steuerung komplexer Verwaltungs- und Veränderungsprozesse Digitalisierungskompetenzen
- Sehr gute Auffassungsgabe, eigenverantwortlicher, strukturierter und zielgerichteter Arbeitsstil
- Durchsetzungsstärke, Belastbarkeit, Motivation, Flexibilität und Engagement
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, hohe Verantwortungs- und Entscheidungskompetenz
- Teamfähigkeit, respektvoller und konstruktiver Umgang
- Offenheit für Weiterentwicklungs- und Veränderungsprozesse
- Bereitschaft regelmäßig an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen, insbesondere hinsichtlich der Qualifizierung als Standesbeamtin*Standesbeamter
- Interkulturelle Kompetenz
- Genderkompetenz und Bereitschaft zur Förderung der Chancengleichheit von Frauen und Männern

Ihre Aufgaben

- Leitung des Fachdienstes 34/36 – Stadtbüro/Standesamt in fachlicher, personeller, organisatorischer und finanzieller Hinsicht

- Koordination und Überwachung des Dienstablaufs des Fachdienstes in allen Arbeitsbereichen – im Wesentlichen Melde-, Pass- und Standesamt, Fundwesen sowie Einbürgerung
- Verantwortlichkeit für die Personalführung und Personalentwicklung eines motivierten Teams von derzeit 26 Mitarbeitenden im Stadtbüro und 11 Mitarbeitenden im Standesamt
- Sicherstellung eines kundenorientierten, effizienten und rechtssicheren Dienstbetriebs
- Organisation und Optimierung von internen Arbeitsabläufen und stetige Fortentwicklung der Servicequalität
- Umsetzung von gesetzlichen Änderungen im Melde-, Pass-, Ausweisrecht sowie Personenstands- und Staatsangehörigenrechts, insbesondere auch des Onlinezugangsgesetzes
- Gestaltung und Steuerung von Veränderungs- und Digitalisierungsprozessen
- Bearbeitung und Entscheidung in rechtlich besonders schwierigen Einzelfällen
- Anfertigung von Stellungnahmen und Vorlagen an Vorgesetzte, städtische Gremien und in anhängigen Rechtsstreitverfahren
- Vertretung des Fachdienstes nach innen und nach außen bei Besprechungen mit Behörden und Gremien
- Bestellung und Tätigkeit als Standesbeamtin*Standesbeamter

Die Universitätsstadt Marburg mit ca. 77.000 Einwohner*innen, davon über 20.000 Studierenden und über 13.000 ausländischen Mitbürger*innen aus 149 Nationen ist ein innovativer Bildungs- und Wirtschaftsstandort mit einer modernen und serviceorientierten Verwaltung. Das Stadtbüro ist die zentrale Anlaufstelle für zahlreiche Verwaltungsdienstleistungen und trägt maßgeblich zur Servicequalität unserer Stadt bei. Sie versteht sich als moderner Dienstleister, wird aber gleichzeitig dem gesetzlichen Auftrag als Ordnungsbehörde gerecht.

Gestalten Sie den Bürgerservice von morgen!

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Aufgabe mit hohem Gestaltungsspielraum, insbesondere bei der zukunftsfähigen Fortentwicklung des Stadtbüros als serviceorientierte und digitale Anlaufstelle.

Wir bieten Ihnen

- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und eine betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte
- Interessante, verantwortungsvolle und zukunftsweisende Aufgaben
- Jobticket innerhalb des RMV-Tarifgebietes (Mitnahmemöglichkeit für eine Begleitperson und Kinder nach 19 Uhr bzw. ganztags an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (Gesundheitskurse, Sporttage und vieles mehr)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

□ Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice

Ihr Interesse ist geweckt?

Dann senden Sie uns bis zum 01.11.2026 über den untenstehenden Button „Jetzt online bewerben“ Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweise über Qualifikationen und berufliche Erfahrungen) in einer PDF-Datei.

Alternativ bewerben Sie sich unter Angabe der Kennzahl 34.00.00 per Post an:

Magistrat der Universitätsstadt Marburg

Fachdienst Personal

Kennzahl 34.00.00

35035 Marburg

Bitte reichen Sie ausschließlich Kopien ein, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

Teilen Sie uns gerne mit, mit welchem Pronomen (er/ihm oder sie/ihr) Sie bevorzugt angesprochen werden möchten.

Schwerbehinderte Bewerber*innen (bitte Nachweis beifügen) werden bei gleicher Eignung und Qualifikation im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Wir streben an, den Anteil von Frauen in diesem Bereich zu erhöhen, sodass Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht sind.

Sofern Sie ehrenamtlich tätig sind oder Familienaufgaben wahrnehmen, bitten wir Sie, dies in Ihrer Bewerbung anzugeben, da dort erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten unter Umständen positiv berücksichtigt werden können.

Der Umgang mit kultureller Vielfalt sowie die Kommunikation und die Interaktion zwischen Menschen verschiedener Lebenshintergründe und -weisen gehört in der Universitätsstadt Marburg zum Alltag. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Herkunft, Geschlecht, Alter, Behinderung oder sexueller Identität.

Sie haben Fragen?

Nehmen Sie mit uns Kontakt auf!

- Für fachliche Fragen zur Tätigkeit

Frau Söhnle

Telefon: 06421 201-8103

E-Mail: simone.sohnle@marburg-stadt.de

- Für Fragen zum Bewerbungsverfahren

Frau Berth

Telefon: 06421 201-1213

E-Mail: bewerbung@marburg-stadt.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

