

Die Stadt Gladbeck erbringt Dienstleistungen für ca. 78.000 Bürgerinnen und Bürger. Gladbeck liegt verkehrsgünstig in der Emscher-Lippe Region an der Schnittstelle zwischen Ruhrgebiet und Münsterland. Die frühere Bergbaustadt zeichnet sich aus durch eine moderne mittelständische Wirtschaftsstruktur, eine gute Wohnqualität mit viel Grün und kurzen Wegen sowie einem profilierten Schul- und Bildungssystem als auch einem attraktiven Kultur-, Sport- und Freizeitleben.

Im Amt für Migration und Zusammenleben ist im Aufgabengebiet „Ausländerwesen“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Arbeitsplatz

**einer Sachbearbeitung (m/w/d)**

zu besetzen.

Die Ausländerbehörde betreut die höchst vielfältigen aufenthaltsrechtlichen Angelegenheiten aller zirka 15.000 in Gladbeck lebenden Ausländer:innen – von hochqualifizierten Beschäftigten über Personen mit Fluchthintergrund, Auszubildende/Studierende bis hin zu Personen, welche einen Aufenthaltstitel im Rahmen des Familiennachzugs in Gladbeck beantragen.

Die Aufgaben sind bewertet nach Entgeltgruppe 9a Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst – Verwaltung (TVöD-V) bzw. Besoldungsgruppe A 9 Landesbesoldungsgesetz (LBesG).

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- ◆ Prüfung, Bearbeitung und Entscheidung über Anträge auf Erteilung oder Verlängerung von Aufenthaltstiteln
- ◆ Bearbeitung von Einreiseverfahren
- ◆ Verwaltungsmäßige Betreuung von Asylsuchenden
- ◆ Prüfung von Anträgen auf Deutsche Passersatzpapier für Ausländer:innen
- ◆ Bearbeitung von Arbeitsgenehmigungsverfahren
- ◆ Beratung in allen ausländer-, beschäftigungs- und integrationsrechtlichen Angelegenheiten der in Gladbeck lebenden Mitbürger:innen
- ◆ Bearbeitung von Anfragen verschiedener Behörden (zum Beispiel Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, Gerichte, Staatsanwaltschaften und Polizeidienststellen)

Bewerber:innen müssen über die Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt (vorher mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) oder den erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrganges I (vormals Angestelltenlehrgang I) verfügen. Bewerben können Sie sich auch, wenn Sie aktuell den Verwaltungslehrgang I besuchen oder die Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten erfolgreich abgeschlossen haben.

Darüber hinaus werden von den Bewerber:innen insbesondere folgende Eigenschaften erwartet:

- ◆ Dienstleistungsorientierung verbunden mit einer großen Bereitschaft, sich den steigenden Anforderungen an den Bürgerservice offensiv zu stellen
- ◆ Offenheit für Veränderungsprozesse sowie die Fähigkeit und Bereitschaft sich aktiv in solche Prozesse einzubringen
- ◆ Teamfähigkeit sowie hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- ◆ sicheres und verbindliches Auftreten, eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie Freude am Umgang mit Menschen
- ◆ Sie sollten interkulturelle Kompetenz besitzen oder bereit sein, diese zu erwerben
- ◆ Grundkenntnisse der betriebsüblichen Standardsoftware, in die fachspezifische Software findet eine entsprechende Einarbeitung statt

In der Ausländerbehörde haben Sie die Möglichkeit, eine vielseitige, abwechslungsreiche und spannende Aufgabe zu übernehmen. Diese besteht im Wesentlichen darin, den gesetzeskonformen Vollzug des Ausländerrechts zu gewährleisten und zugleich kompetente und hilfsbereite Ansprechperson für alle ausländischen Bürger:innen der Stadt Gladbeck zu sein. Die Gladbecker Ausländerbehörde hat sich eine kundenorientierte Arbeitsweise sowie ein freundliches Erscheinungsbild zum Ziel gesetzt. Werden Sie Teil eines jungen, engagierten Teams, das mit Freude und großem Fachwissen seinen Beitrag zur Integration leistet.

#### **Wir bieten:**

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem verantwortungsvollen Aufgabengebiet
- für tariflich Beschäftigte leistungsorientierte Entgelte zusätzlich zum Tabellenentgelt und eine attraktive Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes
- eine Ermäßigung bei Ticketabonnements des VRR,
- Angebote der Gesundheitsprävention,
- die regelmäßige Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen,
- einen barrierefreien Arbeitsplatz
- die Möglichkeit, anteilig im Rahmen eines Homeoffice-Modells zu arbeiten,
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen von Gleitzeitmodellen und
- die grundsätzliche Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung

Wenn das Stellenprofil Ihr Interesse weckt und Sie die beschriebenen Voraussetzungen erfüllen, freuen wir uns sehr über Ihre Bewerbung.

Der Aufgabenbereich ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Bei einer angestrebten Teilzeitbeschäftigung geben Sie bitte in Ihrer Bewerbung Ihre gewünschte Wochenarbeitszeit, ggfls. auch eine Mindest- und Höchststundenzahl/Woche, an.

Bewerber:innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Weitere Fragen zum Arbeitsplatz und den Arbeitsinhalten werden Ihnen gerne von Frau Förster (☎ 02043/992496) und Frau Böger (☎ 02043/992639) beantwortet.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (u. a. Lebensläufe und Zeugnisse) bis zum **13.10.2023** an die Stadtverwaltung Gladbeck, Personalabteilung 45964 Gladbeck.

Bitte reichen Sie nur unbeglaubigte Kopien ein, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet. Bitte beachten Sie dies auch im Hinblick auf die Verwendung von Bewerbungsmappen.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig damit einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Unsere Datenschutzhinweise zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter [www.gladbeck.de/datenschutz-bewerbung](http://www.gladbeck.de/datenschutz-bewerbung).