



Recklinghausen sucht



Die Ruhrfestspielstadt Recklinghausen mit rund 120.000 Einwohner*innen ist das Zentrum für Handel, Dienstleistung, Bildung und Kultur des Kreises Recklinghausen zwischen dem Ruhrgebiet und dem Münsterland, mit besten Verkehrsanbindungen, Wohn-, Erholungs- und Bildungsmöglichkeiten sowie einer in weiten Teilen erhaltenen Altstadt. Sie bietet ihren Bürger*innen u.a. eine Vielzahl von Weiterbildungseinrichtungen und attraktiven kulturellen Angeboten.

Im Fachbereich Bürger- und Ordnungsangelegenheiten ist im Sachgebiet Ausländerwesen **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle der

Sachbearbeitung Ausländerwesen (m/w/d)

zu besetzen. Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** nach Entgeltgruppe 9 a TVöD.

Ihr Aufgabenbereich

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere

- Publikumsberatung auch in rechtlich schwierigen Fällen
- Prüfung, Bearbeitung und Entscheidung im Bereich des Aufenthaltsrechts (Aufenthaltstitel-, Visums- und Duldungsverfahren)
- Erlass von Ordnungsverfügungen im Bereich des Aufenthaltsrechts
- Berechtigung oder Verpflichtung zur Teilnahme am Integrationskurs
- Verfahren zur Beschäftigung von Ausländern
- Vorbereitung und Durchführung von aufenthaltsbeendenden Maßnahmen und Ausländerdiensten,
- Durchführung von Bußgeldverfahren im Aufenthaltsrecht

Unsere Anforderungen

Wir suchen eine fachlich wie menschlich überzeugende sowie engagierte Persönlichkeit mit der Laufbahnprüfung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (Laufbahngruppe 1.2 Kommunalverwaltung) oder abgeschlossener Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. abgeschlossenem Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgang I.

Auf das beigefügte Anforderungsprofil, das Gegenstand dieser Stellenausschreibung ist, wird hingewiesen.

Unser Angebot

Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle **unbefristete** Vollzeitstelle nach Entgeltgruppe 9 a TVöD.

Wir ermöglichen eine flexible Arbeitszeit mit einer 39 Stundenwoche.

Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Ein Einsatz mit geringerem Stundenumfang ist nur möglich, wenn sich zwei geeignete Bewerber*innen das Tätigkeitspektrum und den Arbeitsplatz teilen.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden entsprechend dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Gleichstellungsplan der Stadt Recklinghausen berücksichtigt.

Die Stadtverwaltung Recklinghausen fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Personen ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Weitere Auskünfte erteilen

im Fachbereich Bürger- und Ordnungsangelegenheiten

Herr Prichalla, Abteilungsleitung Bürgerangelegenheiten, Tel. 02361 / 50-1738 oder

im Fachbereich Personal, Organisation, IT und Rechtsangelegenheiten

Frau Schulze-Dinkelborg, Personalentwicklung / -marketing, Tel. 02361/50-1263

Ihre aussagefähige Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 27. Dezember 2020 ausschließlich online über unser Bewerbungsportal www.interamt.de ein.

Der folgende Link führt direkt zu der Stellenausschreibung:

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=638688>

Mit der Eingabe der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise zum Datenschutz auf der Homepage der Stadt Recklinghausen [Hinweise zum Datenschutz | Stadt Recklinghausen](#). Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsdaten drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.

Anforderungsprofil Sachbearbeitung Ausländerwesen, EG 9a							
FB 31/ Sachgebiet Ausländerwesen (31.12)							
Formale Voraussetzungen							
Laufbahnprüfung mittlerer nichttechnischer Dienst Kommunalverwaltung (Laufbahngruppe 1.2), erste Angestellten- bzw. Verwaltungsprüfung oder abgeschlossene Ausbildung Verwaltungsfachangestellte*r							
Berufserfahrung im Verwaltungsbereich							
Flexibilität in der Arbeitszeit; auf Grund vielseitiger Außendienste sind Einsätze außerhalb der üblichen Arbeitszeit unumgänglich							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Psychische Belastungen							
Sonstige Gefährdungen							
Zeitliche Flexibilität							
Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
Fachkenntnisse		5	4	3	2	1	
Rechtskenntnisse (spezielle)	Allg. Verwaltungsrecht, Aufenthalts-, Freizügigkeits-, Asyl- und Staatsangehörigkeitsrecht	X					können durch Fortbildung erworben werden
Ordnungsrecht				X			
IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)				X			
persönliche Kompetenzen		5	4	3	2	1	
Auffassungsgabe	Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen		X				
Belastbarkeit (psychisch/physisch)	ausgeglichene physische und psychische Konstitution, kann Stress kompensieren, ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen	X					ständiger Kontakt zu oftmals schwierigem Publikum; Durchführung von Abschiebungen
Entscheidungsvermögen / Urteilsfähigkeit	Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu untersuchen, zutreffend zu beurteilen und die Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen		X				
Lernfähigkeit / -bereitschaft	Bereitschaft zur aktiven Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen		X				
Selbstständigkeit / Eigeninitiative	Fähigkeit, Aufgaben ohne Anleitung zu erledigen und Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff zu nehmen			X			
Verantwortungsbewusstsein	Bewusstsein, Verantwortung zu haben, und Bereitschaft, die Konsequenzen des eigenen Handelns zu tragen		X				
Zuverlässigkeit	Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben		X				
Glaubwürdigkeit/Authentizität				X			

Anforderungsprofil Sachbearbeitung Ausländerwesen, EG 9a						
FB 31/ Sachgebiet Ausländerwesen (31.12)						
methodische Kompetenzen		5	4	3	2	1
Arbeits-/ Zeitmanagement	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienzgesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren			X		
Ausdrucksfähigkeit	Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren			X		
Organisationsfähigkeit	Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten			X		
Präsentationsfähigkeit	Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren			X		
soziale Kompetenzen		5	4	3	2	1
Durchsetzungsfähigkeit	Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen	X				
Kommunikationsfähigkeit	Fähigkeit, mit einer oder mehreren Personen mündlich oder schriftlich in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrecht zu erhalten sowie eigene Standpunkte und Emotionen authentisch und glaubwürdig zu vermitteln		X			Verhandlungsgeschick insbesondere mit dem ausländischen Personenkreis
Kooperations-/ Teamfähigkeit	Bereitschaft, sich in Gruppen einzufügen, die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit zu schaffen und einen konstruktiven Beitrag zur gemeinsamen Zielerreichung zu leisten	X				Einsatz im Team (fünf vergleichbare Arbeitsplätze mit Vertretungsregelungen)
Konflikt-/ Kritikfähigkeit	Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen		X			
Geschlechtergerechtes Verhalten	Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten.			X		
Interkulturelle Kompetenz	Fähigkeit, mit Menschen eines anderen kulturellen Hintergrundes erfolgreich zu interagieren			X		
Führungskompetenzen		5	4	3	2	1
Personalführung	Fähigkeit, das Verhalten der Mitarbeiter/innen so zu steuern, dass sie die bestmögliche Arbeitsleistung abgeben, die gestellten Aufgaben optimal bewältigen sowie auftretende Probleme hervorragend lösen					
Mitarbeiterpotenzial erkennen und entwickeln	Fähigkeit und Bereitschaft, die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter/innen, unter Berücksichtigung des Nutzens für die Organisation, zu unterstützen und zu fördern.					
Motivationsfähigkeit	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren					
Strategisches und konzeptionelles Denken und Handeln	Fähigkeit, gesellschaftliche, politische und betriebliche Entwicklungen/Trends frühzeitig zu erkennen und daraus Vorstellungen über neue Ansätze, Sichtweisen und Konzepte für den eigenen Bereich zu entwickeln					
Innovations- und Veränderungskompetenz	Stößt die gezielte zukunftsorientierte Entwicklung der eigenen Organisationseinheit an und steuert diese, schätzt die Wirkung von Veränderungen auf Mitarbeiter*innen ab und geht angemessen mit Widersprüchen und Gegensätzen um.					

5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich