

Möchten Sie gemeinsam mit uns Impulse setzen?



Die Universitäts-, Kongress- und Einkaufsstadt Siegen mit rund 106.000 Einwohnerinnen und Einwohnern stellt als Oberzentrum die Wirtschaftsmetropole des südwestfälischen Raumes mit einem Einzugsbereich von rund 600.000 Menschen dar.

Als **Stadtverwaltung Siegen** ist es unser Ziel, für die Bürgerinnen und Bürger unserer Stadt Dienstleistungen in hoher Qualität zu erbringen. Unsere Dienstleistungen und unsere dynamische Stadtentwicklung tragen maßgeblich zur hohen Lebensqualität der Menschen in der grünsten Großstadt Deutschlands bei.

Bei der Stadtverwaltung Siegen sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt drei Stellen als

Sachbearbeiter/in in der Ausländerbehörde (m/w/d)

zu besetzen.

Unser Angebot

Sie erwartet eine sinnstiftende und eigenverantwortliche Tätigkeit mit einer tarifgerechten Bezahlung sowie aller im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen. Ihre Qualifikation und berufliche Erfahrung werden selbstverständlich berücksichtigt. Wir bieten ein kollegiales und familienfreundliches Betriebsklima, vielfältige Aufgabenbereiche und eine sehr gut ausgestattete technische Infrastruktur. Die Möglichkeiten der beruflichen Werdegangplanung, Fort- und Weiterbildung, Angebote zur flexiblen Vereinbarkeit von Familie und Beruf wie mobiles Arbeiten, Bike-Leasing sowie ein weitreichendes betriebliches Gesundheitsmanagement zählen zu unseren Stärken als Arbeitgeber.

Setzen Sie gemeinsam mit uns Impulse!

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Aufnahme bzw. Entgegennahme und Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung / Verlängerung von Aufenthaltstiteln und Duldungen einschließlich ggf. zu fertigender Ablehnungsbescheide,
- Ausreiseaufforderungen und Abschiebungsandrohungen,
- Zustimmungen und Ablehnungen im Rahmen von Sichtvermerkverfahren,
- Allgemeiner Schriftverkehr u. a. mit anderen Behörden,
- Durchführung von Verfahren zur Integration von Ausländern,
- Prüfung und Bescheidung von Anträgen zur Aufnahme der Erwerbstätigkeit,
- Prüfung und Bescheidung der Anträge auf Ausstellung von Reiseausweisen,
- Erledigung aller anfallenden Tätigkeiten im Zusammenhang mit Asylverfahren,
- Führen der Ausländerdateien im Rahmen der verschiedenen eingesetzten Software,
- Mitwirkung bei Abschiebungen und Ausweisungen, einschließlich Vorbereitung und

- Organisation,
- Durchführung von Kontrollen, auch in Zusammenarbeit mit anderen Behörden (Polizei, Hauptzollamt, Ordnungsbehörden),
 - Aufgaben im Zusammenhang mit der Zusammenarbeit mit der Bundesdruckerei und Betreuung der in der Ausländerbehörde eingesetzten ADV-Verfahren,
 - Rufbereitschaft an Wochenenden (ca. 3-4x im Jahr).

Erwartet werden

- Laufbahnprüfung für die Ämtergruppe des ersten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 (früherer gehobener nichttechnische Dienst) beziehungsweise erfolgreich abgeschlossener Angestellten-/ Verwaltungslehrgang II
ODER
- Nachweis der 1. Angestellten-/Verwaltungsprüfung (Verwaltungsfachangestellte/r) und mindestens 20 Jahre Berufserfahrung
ODER
- Erstes juristisches Staatsexamen
ODER
- Studienabschluss in Public Administration oder Public Management
ODER
- Studienabschluss in Deutschem und Europäischem Wirtschaftsrecht
ODER
- Abschluss als Diplom-Finanzwirt/in oder Diplom-Rechtspfleger/in
ODER
- Laufbahnbefähigung für die deutsche Rentenversicherung Rheinland oder Westfalen

Bewerber können sich auch tariflich Beschäftigte, die sich derzeit im Angestellten-/ Verwaltungslehrgang II befinden. Bis zum Abschluss des AL / VL II wird eine Zulage in Höhe der Differenz zur EG 9c gezahlt.

Die Aufgabenwahrnehmung erfordert ausgeprägte Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und ein hohes Maß an Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein, Dienstleistungsorientierung und Kooperations- und Teamfähigkeit. Von der Stelleninhaberin/ dem Stelleninhaber werden Entscheidungsfreudigkeit, Durchsetzungsvermögen und interkulturelle Kompetenz erwartet.

Fremdsprachenkenntnisse aller Art, insbesondere jedoch englische, sind wünschenswert. Die Bereitschaft zur Arbeit auch außerhalb der regelmäßigen Dienstzeit wird ebenfalls erwartet. In diesem Zusammenhang wird der Besitz der Führerscheinklasse B vorausgesetzt.

Bewertung

Die Stelle ist nach Besoldungsgruppe A 10 LBesG bzw. nach Entgeltgruppe 9c TVöD bewertet. In den Fällen, in denen der Verwaltungslehrgang II noch nicht abgeschlossen wurde, erfolgt eine entsprechende Zulagenzahlung.

Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden bei Tarifbeschäftigten bzw. nach den beamtenrechtlichen Vorschriften 39 bis zu 41 Stunden/Woche. Bewerbungen von Personen, die einer Teilzeitbeschäftigung nachgehen möchten, sind möglich. Es muss die Bereitschaft bestehen, zeitweise auch nachmittags und/oder ganztägig zu arbeiten.

Bewerbung

Bewerbungen Schwerbehinderter sind erwünscht.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Nach dem Landesgleichstellungsgesetz (LGG NRW) werden Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Die Universitätsstadt Siegen fördert die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und begrüßt deshalb ausdrücklich Bewerbungen von allen Personen unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Behinderung, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Wenn Sie unser Stellenangebot interessiert, bewerben Sie sich bitte bis spätestens zum **06.08.2023** per Online-Bewerbung über das Stellenportal "INTERAMT": www.interamt.de. *Hierzu ist eine erstmalige kostenlose Registrierung auf der Portalseite "INTERAMT" erforderlich.* Die Stellen-ID lautet: 990713. Das Stellenangebot finden Sie unter: <https://www.interamt.de/koop/app/trefferliste?stellenangebotliste=990713>

Es werden ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt, die über das Stellenportal "INTERAMT" eingehen. Sollte für Sie eine Bewerbung über dieses Portal aus persönlichen Gründen nicht möglich sein, setzen Sie sich bitte mit der Arbeitsgruppe 1/1-2 Personal, Frau Wener, in Verbindung.

Für fachliche Fragen steht Ihnen gerne

Frau Leyener, Arbeitsgruppenleiterin Ausländerbehörde, Telefon 0271/404-1208,
E-Mail: c.leyener@siegen.de

und für allgemeine Fragen

Frau Wener, Arbeitsgruppe Personal, Telefon 0271/404-1392, L.wener@siegen.de
zur Verfügung.