



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1217516
Kennung für Bewerbungen	LK SDL 144/2024E
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Sachbearbeiter (m/w/d) Ausländerrecht/völkerrechtl., humanitäre und politische Aufenthalte
Behörde	Landkreis Stendal
Einsatzort PLZ / Ort	39576 Stendal
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-VKA E 9a
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	Vollzeit
Dienstort	Hybrid
Wochenarbeitszeit	39.0
Bewerbungsfrist	baldmöglichst
Ansprechpartner	Sophie Briest Landkreis Stendal
Weiterer Ansprechpartner	Herr Jochen Heindorff Landkreis Stendal
Telefonnummer	+49 3931 608054

Werden Sie Teil unseres Teams!

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit für eine spannende Position in



unserem bürgerorientierten und familienfreundlichen Verwaltungsumfeld im Norden Sachsen-Anhalts. Als regionales Bindeglied zwischen den pulsierenden Städten Magdeburg, Berlin und Hannover bietet der Landkreis Stendal eine attraktive Lage und eine vielfältige berufliche Perspektive. Erfahren Sie mehr über uns und unsere Verwaltung auf unserer Internetseite: www.landkreis-stendal.de.

Der Landkreis Stendal sucht für das Amt für Ausländerangelegenheiten zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet einen

Sachbearbeiter (m/w/d) Ausländerrecht/

Völkerrechtliche, humanitäre und politische Aufenthalte

EG 9a TVöD • 39h/Woche • Flexible Arbeitszeit • Mobiles Arbeiten

Reg.-Nr.: LK SDL 144/2024E

Dafür brauchen wir Sie:

Bearbeitung von Anträgen auf Verlängerung von Aufenthaltserlaubnissen nach Kapitel 2 Abschnitt 5 AufenthG

- Beratungsgespräch führen (Antragsformalien erläutern, Belehrung vornehmen)
- Antrag auf Vollständigkeit prüfen, ggf. Unterlagen/Angaben nachfordern
- Tatbestandsvoraussetzungen für die Erteilung der Verlängerung prüfen (Schlüssigkeit der Angaben, Sicherung Lebensunterhalt, ggf. Abstimmung mit dem BAMF)
- Entscheidung zur Verlängerung der Aufenthaltserlaubnis treffen, ggf. Auflagen, Bedingungen erteilen
- Sicherheitsabfragen veranlassen
- Biometriedaten für die Erstellung des eAT (elektronischer Aufenthaltstitel) aufnehmen, Personendaten, Bedingungen und Auflagen erfassen,



Verfahrensweise erläutern

- Bestellung des eAT bei der Bundesdruckerei
- Überprüfung der Personendaten, Bedingungen, Auflagen nach der Zusendung des eAT
- Übergabe des eAT an den Antragsteller, Belehrung vornehmen

Ablehnung einer Verlängerung einer Aufenthaltserlaubnis nach Kapitel 2 Abschnitt 5 AufenthG

- Anhörung bei einer beabsichtigten Ablehnung der Verlängerung einer Aufenthaltserlaubnis vornehmen
- Ablehnungsbescheid erlassen
- Erarbeiten von Stellungnahmen zum Widerspruchs- und Klageverfahren

Unterstützung bei aufenthaltsbeendenden Maßnahmen-Abschiebungen

- Anwesenheit zum Termin der Abschiebung an der Wohnadresse der Person und Eröffnung und zügige Durchführung der Maßnahme gemeinsam mit der Polizei
- Entscheidung über den Abbruch bei drohender Eskalation oder Feststellung von Ausreisehindernissen

Amtshilfe für andere Ausländerbehörden, Sicherheitsbehörden, Staatsanwaltschaften usw.

- Ermittlungstätigkeiten
- Befragungen
- Auskünfte und Akteneinsicht

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten

oder

- vergleichbarer verwaltungsrechtlicher Ausbildungsberuf, welcher den



Bewerber zur Wahrnehmung der Aufgaben befähigt, dies könnten z.B. sein: Justizfachangestellter; Fachangestellter für Arbeitsmarktdienstleistungen; Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter; vorzugweise mit Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung

oder

- abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder eine vergleichbare Qualifikation
- wünschenswert: anwendungsbereite Kenntnisse im Ausländerrecht und Verwaltungsverfahrensrecht
- Rufbereitschaftsdienst sowie Bereitschaft zur Aufgabenübernahme auch außerhalb der Normalarbeitszeit (u.a. Nachtstunden und am Wochenende)
- sicheres Beherrschen von IT-Standardanwendungen (bspw. MS-Office)
- Fahrerlaubnis Klasse B
- serviceorientiertes Auftreten
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen und Überzeugungskraft
- Fähigkeit zum Konfliktmanagement

Ihre Vorteile – Darauf können Sie sich freuen!

- Attraktive Vergütung nach EG 9a TVöD (VKA)
- Wöchentliche Arbeitszeit: 39 Stunden
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit
- Möglichkeit der mobilen Arbeit
- Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Arbeitsort: Hansestadt Stendal

Für nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet steht Ihnen der Amtsleiter Herr Heindorff unter 03931/60 8054 telefonisch zur Verfügung. Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erteilt Frau Briest (Personalsachbearbeiterin) telefonisch unter 03931/60 7555.

Interesse geweckt?



Bewerben Sie sich noch heute und gestalten Sie gemeinsam mit uns die Zukunft! Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen über das Online-Bewerbungssystem "Interamt" zu.
<https://www.interamt.de/koop/app/trefferliste?partner=1055>

Sollte diese Position nicht Ihren Vorstellungen entsprechen, finden Sie bei uns regelmäßig weitere spannende berufliche Möglichkeiten in verschiedenen Bereichen.

Hinweise:

Der Landkreis Stendal engagiert sich aktiv für Chancengleichheit. Daher begrüßen wir alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, kultureller Herkunft, Behinderung, Religion und Lebensweise. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten elektronisch verarbeiten und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Weitere Informationen zum Datenschutz gemäß Artikel 13/14 DSGVO finden Sie hier: Datenschutzerklärungen unter Datenschutz der Fachbereiche.

Bezeichnung gilt in männlicher/weiblicher/diverser Form.

Patrick Puhlmann
Landrat