

## Stellenausschreibung

Das Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt ist ein moderner Dienstleister für rund 102.000 Bürgerinnen und Bürger im Landkreis Saalfeld-Rudolstadt. Wir arbeiten mit hohem Engagement, konstruktiv und partnerschaftlich mit Bürgerinnen und Bürgern, Kommunen, Wirtschaft, Verbänden und anderen Behörden zusammen. Mit mehr als 700 Bediensteten stellt das Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt einen der größten Arbeitgeber der Region dar. Eingebettet in einer herrlichen Landschaft von Museen, Schlössern, Stauseen und dem Thüringer Wald bietet das Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt einen sicheren Arbeitsplatz und beste Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Die vielfältigen Berufsfelder unserer Kommunalverwaltung spiegeln sich in unserer Personalzusammensetzung wider und bieten jedem Bediensteten vielschichtige Einsatzmöglichkeiten.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die Zukunft der Region im Landratsamt aktiv mit!

Für unseren Fachbereich 2 im Amt für öffentliche Ordnung und Sicherheit– Sachgebiet Ausländerwesen möchten wir eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Wochenarbeitsstunden) als

### **Sachbearbeiter/in (m/w/d) Aufenthaltsrecht**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen. Die Stelle kann nach Vereinbarung auch in Teilzeit besetzt werden.

#### Ihre Aufgaben:

1. Erteilung und Verlängerung von Aufenthaltsgestattungen sowie Duldungen einschließlich Festlegung der Nebenbestimmungen
2. selbstständige Bearbeitung von Anträgen auf:
  - Erteilung bzw. Verlängerung von Aufenthaltserlaubnissen mit dem Schwerpunkt § 24 AufenthG - Aufenthaltsgewährung zum vorübergehenden Schutz
  - Erteilung von Niederlassungserlaubnissen
  - Ausstellung von Reiseausweisen
  - Aufhebung bzw. Änderung von Auflagen und Nebenbestimmungen
  - Ausstellung von Verpflichtungserklärungen
  - Verlängerung kurzfristiger Visa
3. Information und Aufklärung von Bürgern hinsichtlich sämtlicher ausländerrechtlicher Belange
4. eigenverantwortliche Organisation und Überwachung von Terminen, Dokumenten und Begleitmaterial
5. Prüfung und Entscheidung über das Recht auf Freizügigkeit sowie den Daueraufenthalt von EU-Staatsangehörigen

6. Abgabe von entscheidungsführenden Stellungnahmen im Visumverfahren an die deutschen Auslandsvertretungen
7. Förderung und Organisation der freiwilligen Ausreise von ausreisepflichtigen bzw. ausreisewilligen Personen
8. Datenverarbeitung und -weiterbearbeitung mit Hilfe des Fachverfahrens INFOMA ALW sowie dem Ausländerzentralregister (AZR)
9. behördenübergreifender Datenaustausch
10. Anzeigen von Straftaten und Ordnungswidrigkeiten nach dem AsylG und AufenthG
11. Durchführung von Verfahren bei konkreten Anhaltspunkten einer missbräuchlichen Anerkennung der Vaterschaft

zwingende Einstellungsvoraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst **oder**
- einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) bzw. geprüfte/r Verwaltungsangestellte/r (m/w/d) (Fortbildungslehrgang I) **oder**
- Führungszeugnis (Vorlage im Falle des Stellenzuschlags erforderlich)
- Führerschein Klasse B

darüber hinaus sind folgende Kenntnisse/Fähigkeiten/Kompetenzen wünschenswert:

- Grundkenntnisse der Behördenorganisation
- sicherer Umgang mit Gesetzen sowie die Fähigkeit zum Selbststudium von Lektüren, Verwaltungsvorschriften und Rechtsprechungen
- Gesetzeskenntnisse des ThürVwVfG, AufenthG, AsylG sowie der AufenthV
- fundierte Kenntnisse im Fachverfahren INFOMA ALW sowie im AZR und dessen Beteiligungsanwendung
- sicherer Umgang mit Microsoft Anwendungen (Word, Excel)
- gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Kommunikations- und Entscheidungsfähigkeit sowie interkulturelle Kompetenz
- selbstbewusstes, loyales und zuverlässiges Handeln
- Durchsetzungsvermögen, Stresstoleranz sowie gute Umgangsformen
- selbstständiges, organisiertes und verhandlungssicheres Arbeiten
- Fähigkeit zur Problemerkennung sowie zur Deeskalation in Konfliktsituationen
- Führerschein Klasse B sowie die Bereitschaft, das Privatfahrzeug unter Beachtung des Thüringer Reisekostengesetzes auch für dienstliche Zwecke zu nutzen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Personal- und Organisationsamt, Frau Büttner unter der Telefonnummer 03671/823-259 oder der E-Mail-Adresse [bewerbung@kreis-slf.de](mailto:bewerbung@kreis-slf.de) zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- unser Team, welches sich auf Verstärkung freut
- interessante und vielseitige Tätigkeiten bei anspruchsvollen Aufgaben
- Unterstützung bei der Einarbeitung in die Aufgaben und gute Fortbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub und zusätzliche freie Gleittage
- sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Rahmen von Gleitzeitregelungen ohne Kernzeit
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- die Vorteile einer betrieblichen Gesundheitsförderung
- Unterstützung bei der Suche nach Wohnraum und Kindergartenplätzen

Vergütung:

Die Stelle ist mit der **Entgeltgruppe 9a TVöD** bewertet. Bitte informieren Sie sich z. B. unter [www.oeffentlicher-dienst.info](http://www.oeffentlicher-dienst.info) über die Vergütung.

Bewerbungsfrist:

Sollten Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf sowie alle relevanten Zeugnisse/Zertifikate) senden Sie bitte bis zum **8. August 2024** an das

Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt  
Personal- und Organisationsamt  
Schloßstraße 24  
07318 Saalfeld

Elektronische Bewerbungen werden gern ebenfalls akzeptiert. Bitte verwenden Sie hierfür die Adresse [bewerbung@kreis-slf.de](mailto:bewerbung@kreis-slf.de) und den Betreff „Bewerbung 2024\_059 Sachbearbeiter/in (m/w/d) Aufenthaltsrecht“. Die Dokumente sollen im PDF-Format vorliegen und die Gesamtgröße von 8 Megabyte nicht überschreiten.

Bei Bewerber/innen (m/w/d) aus dem öffentlichen Dienst bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (unter Angabe der personalaktenführenden Stelle).

Die Stelle ist für jeden gleichermaßen geeignet, unabhängig vom Geschlecht.

Schwerbehinderte werden im Rahmen des Schwerbehindertengesetzes berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen (m/w/d) vernichtet. Bitte fügen Sie deshalb den Bewerbungsunterlagen keine Originale bei.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Reisekosten für das Auswahlgespräch können nicht erstattet werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Auswahlverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten und den Ihnen zustehenden Rechten finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik Landratsamt > Stellenausschreibungen.

\*\*\*