



Öffentliche Stellenausschreibung

am 21.03.2025 veröffentlicht



Sachbearbeiter Asyl- und Ausländerangelegenheiten (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich Stellen als Sachbearbeiter Asyl- und Ausländerangelegenheiten (m/w/d) im Amt für Soziales und Integration, Sachgebiet Ausländerwesen und Staatsangehörigkeiten, befristet und unbefristet zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Aufgaben im Zusammenhang mit der Erteilung, Verlängerung, Ablehnung von Aufenthaltstiteln
- Entgegennahme und Bestätigung von Verpflichtungserklärungen inkl. Belehrung und Prüfung der Identität und Bonität des Erklärenden
- Erteilung des elektronischen Aufenthaltstitels
- Bearbeitung von aufenthaltsbeendenden Maßnahmen bis hin zur Durchführung der Abschiebemaßnahme gemeinsam mit der Polizei
- Entscheidung über Aufenthaltsgestattungen, Duldungen und deutsche Reisedokumente
- Erteilung und Verlängerung von Ausweisersatzpapieren und Reiseausweisen
- Bearbeitung von Vorgängen nach dem Freizügigkeitsgesetz/EU
- Organisation von Vorführungen in Abstimmung mit der ZAST Halberstadt
- Prüfung von Widerrufs- und Widerspruchsverfahren im Aufenthaltsrecht
- Prüfung von Klage- und Eilschutzverfahren im Aufenthaltsrecht
- allgemeine Verwaltung der Ausländerdaten einschließlich der Bearbeitung von Auskunftersuchen und der statistischen Aufarbeitung
- Einleitung bzw. Durchführung ordnungsrechtlicher und strafrechtlicher Maßnahmen bei Verstößen gegen ausländerrechtliche Vorschriften
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Görges, Sachgebietsleiter Ausländerwesen und Staatsangehörigkeiten, telefonisch unter 03904/7240-2311 zur Verfügung.

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1105
Telefax: +49 3904 7240-51104

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- mindestens abgeschlossenes Hochschulstudium auf dem Gebiet der Verwaltungswissenschaften, z. B. im Studiengang Öffentliche Verwaltung, Public Management oder Verwaltungsökonomie (oder alternativ: Abschluss in einem vergleichbaren Studiengang, der inhaltlich zu einem großen Teil auf Rechtsanwendung ausgerichtet ist/bzw. der das Aufgabenprofil tangiert) oder Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt oder Verwaltungsfachwirt bzw. ein erfolgreich abgeschlossener BII/All-Lehrgang
- Berufserfahrungen im sozialen Bereich wünschenswert
- Kenntnisse im Aufenthaltsrecht wünschenswert
- Fremdsprachenkenntnisse wünschenswert
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Führerscheinklasse B

2. Persönliche Anforderungen

- Sozialkompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

Entgeltgruppe: E 9b

Arbeitszeit: 39 h / Woche

Arbeitsort: Haldensleben

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitssystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- Flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- **ZeitWertKonten**
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen
- JobRad

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 04.04.2025 an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1105
Telefax: 03904 7240-51104

oder

per Mail an bewerbung@landkreis-boerde.de

Hinweis: Bewerbungsunterlagen sind nur im PDF-Format einzureichen.

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige und zu spät eingegangene Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden nicht erstellt.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Herzberg-Ebeling
Amtsleiterin