



Öffentliche Stellenausschreibung

am 03.04.2025 veröffentlicht



Sachbearbeiter PIK/Ausländerangelegenheiten (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Sachbearbeiter PIK/Ausländerangelegenheiten (m/w/d) im Amt für Soziales und Integration, Sachgebiet Ausländerwesen und Staatsangehörigkeiten, befristet bis zum 31.12.2025 zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Erfassung/Registrierung von Personen mit dem PIK (Personalisierungs-Infrastruktur-Komponente)
- Beratungsgespräche zum Aufenthaltstitel
- Antragsprüfung unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen sowie der einschlägigen Rechtsprechung und Erteilung von Aufenthaltstiteln
- Organisation und Gestaltung des Erteilungsverfahrens zum elektronischen Aufenthaltstitel unter Anwendung von spezieller Soft- und Hardware
- Durchführung des Antragsverfahrens (Fingerabdrücke, Antrag, Überprüfung des Chips, Belehrungen, usw.)
- Sperrmanagement (einschalten/ausschalten der eID Funktionen, Sperrung bei Verlust)
- Belehrung zu Verpflichtungserklärungen
- Prüfung der Identität und Bonität des Verpflichtungserklärenden
- Ausstellung einer Bescheinigung für die Hinterlegung einer Kautions-/Bankbürgschaft
- An-, Ab- und Ummeldung der Asylbewerber/geduldeten abgelehnten Asylbewerber in den Einwohnermeldeämtern

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

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine abgeschlossene Ausbildung, in der im großen Umfang Kenntnisse der Rechtsanwendung vermittelt werden (z. B.: Sozialversicherungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r) oder ein erfolgreich abgeschlossener AI-/BI-Lehrgang
- Berufserfahrungen im sozialen Bereich wünschenswert
- Kenntnisse im Aufenthaltsrecht wünschenswert
- Fremdsprachenkenntnisse wünschenswert
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Führerschein Klasse B

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

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

2. Persönliche Anforderungen

- Beratungskompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Entscheidungskompetenz
- Konfliktfähigkeit
- Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen:

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

Entgeltgruppe: E 5

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
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen

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 21.04.2025 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 ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail Adresse beizufügen.

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