



Stellenausschreibung

Beim Landkreis Wittenberg ist im Fachdienst Asyl- und Ausländerangelegenheiten zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter Ausländerrecht (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 9b TVöD/ VKA ausgewiesen. Es handelt sich hierbei um eine Vollzeitstelle.

Was erwartet Sie?

In der Lutherstadt Wittenberg, dem Ausgangsort der Reformation, ist der Landkreis Wittenberg einer der größten Arbeitgeber. Die historische Universitätsstadt an der Elbe liegt zwischen Leipzig und Berlin und ist über die ICE- und Autobahnanbindung verkehrstechnisch gut zu erreichen.

Auf Sie wartet eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, mit guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf, sowie selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten.

Zu den wesentlichen Aufgabenbereichen gehören:

1. Ausländerrechtliche Angelegenheiten, u.a.

- 1.1 Prüfung der Voraussetzungen auf Erteilung von Aufenthaltstiteln und Duldungen in schwierigen Fällen, u.a.
 - Bearbeitung, formelle und materielle Prüfung und Entscheidung über Anträge auf Erteilung von Aufenthaltstiteln und Duldungen, einschließlich Anordnung von Auflagen und Beschränkungen in schwierigen Fällen
- 1.2 Rücknahme, Widerruf oder nachträgliche Befristung von bereits erteilten Aufenthaltstiteln bei Wegfall der Erteilungsvoraussetzungen
- 1.3 Ausweisung und Abschiebung von Ausländern sowie Rückschiebungen und Überstellungen
 - Fertigung von Ausweisungs- und Abschiebeverfügungen mit Androhung der Abschiebung, einschließlich der Erteilung von Grenzübertrittsbescheinigungen
 - Entscheidung über nachträgliche Befristung bzw. Verlängerung der Wirkungen von Ausweisungen und Abschiebungen
 - Entscheidung über die Erteilung bzw. Versagung von Bescheinigungen über die Aussetzung der Abschiebung
 - Einziehung und Verwahrung von Identitätsdokumenten
- 1.4 Erteilung, Versagung und Verlängerung von Reiseausweisen für Ausländer, Staatenlose und Flüchtlinge

2. Bearbeitung von Widerspruchs- und Klageverfahren für Abteilung Ausländerangelegenheiten, u.a.

- Prüfung von Widersprüchen auf Abhilfe bzw. Erarbeitung von Vorlageberichten zur Weiterverfügung an die Widerspruchsbehörde
- ausländerbehördliche Mitwirkung im Klageverfahren, Rechtsschutzverfahren, inklusive Wahrnehmung von Gerichtsterminen

3. Aufgaben der Bearbeitung von Asyl- und Flüchtlingsangelegenheiten, u.a.

- Führung von Ausländerakten und Sachbearbeitung zum Asylverfahren
- Prüfung und Entscheidung über die Erteilung und Verlängerung von Aufenthaltsgestattungen

4. sonstige ausländerrechtliche Maßnahmen, u.a.

- Bearbeitung und Entscheidung von Umverteilungs- sowie Umzugsanträgen
- Durchführung von Prüfungen und Ermittlungen bei Verdacht auf Scheinehen und wahrheitswidrige Vaterschaftsanerkennungen

5. Durchführung von Kontrollen und Maßnahmen zur Bekämpfung der illegalen Erwerbstätigkeit und des illegalen Aufenthaltes von Ausländern (Schwarzarbeit, Prostitution u. ä.)

6. Asylbewerber-, Ausländer- und Flüchtlingsstatistik

Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?

- abgeschlossenes Studium (Hochschule, Fachhochschule/ Berufsakademie) im Bereich Verwaltungs- oder Rechtswissenschaften oder Sozialversicherung oder
- abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang II

Was erwarten wir?

- besondere fachspezifische Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten im Ausländerrecht und tangierenden Rechtsgebieten
- sichere Fachkenntnisse sowie Rechtsanwendung von bundes- und landesrechtlichen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen, insbesondere: AufenthG, AufenthV, AsylG, AsylbLG, AufnG LSA, VwVfG, VwGO, OWiG, StGB, FamFG, EU-Richtlinien und Erlasse sowie die jeweils diesbezüglich erlassenen Verordnungen, Durchführungsbestimmungen und Erlasse
- grundlegende Kenntnisse über Inhalte allgemeingültiger internationaler Abkommen und Übereinkünfte, insbesondere Genfer Konvention, Staatenlosenübereinkommen, Schengener Durchführungsübereinkommen
- Rechtsprechung zu allen wesentlichen Aufgaben des Sachgebietes
- Fremdsprachenkenntnisse zur einfachen Verständigung mit Ausländern
- Computerkenntnisse für die Anwendung der Fachsoftware AUSO sowie die Administration und Benutzerverwaltung der o. g. Anwendungen
- Führerschein der Klasse B

Was bieten wir?

- ein gutes Arbeitsklima in einem interdisziplinären Team
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie aufgrund flexibler Arbeitszeitregelungen
- Bezahlung nach dem TVöD/ VKA sowie eine zusätzliche Altersvorsorge (ZVK)
- gezielte und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten inkl. Freistellung und Kostenübernahme
- attraktive Zusatzleistungen: Gesundheitsmanagement, Betriebssport u.v.m.
- eine verkehrstechnisch günstige Lage zwischen Berlin und Leipzig mit ICE- und Autobahnanbindung

Die dienstliche Nutzung eines eigenen PKW gegen Kostenerstattung wird vorausgesetzt, sofern kein Fahrzeug aus dem Fuhrpark der Kreisverwaltung zur Verfügung steht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und divers geschlechtlicher Form.

Bewerber, die nicht über den geforderten Berufsabschluss verfügen oder diesen nicht in geeigneter Form nachweisen, sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **24. Oktober 2024** vorzugsweise elektronisch an personalamt@landkreis-wittenberg.de. Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass **Anlagen nur im PDF-Format** akzeptiert werden. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Gründen der IT-Sicherheit Bewerbungen mit Dateianhängen in anderen Formaten ungelesen gelöscht werden. Alternativ richten Sie Ihre Bewerbung in Papierform an den Landkreis Wittenberg, Fachdienst Organisation und Personal, Abteilung Personal, Postfach 10 02 51 in 06872 Lutherstadt Wittenberg. Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Lutherstadt Wittenberg, 4. Oktober 2024