



Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in (w/m/d)
(Asyl, Rückführung, Passbeschaffung)
(Kennziffer 24/0232)

in der Abteilung 24/2 – Ausländer- und Staatsangehörigkeitswesen im Fachbereich Bürgerdienste.

Mit rund 160.000 Einwohner*innen im Zentrum des Ruhrgebiets zählt Herne zu den Großstädten des Reviers und verfügt, neben einer verkehrsgünstigen Lage, über ein vielfältiges Freizeit- und Kulturangebot bis hin zu Industriekultur und beeindruckender Architektur.

Die Stadtverwaltung Herne definiert sich als moderne Arbeitgeberin, die die Chancengleichheit und Vielfalt ihrer Mitarbeitenden fördert und dadurch Perspektiven schafft. Für ihr beispielhaftes Handeln in Sachen *Chancengleichheit* wurde die Stadtverwaltung Herne 2022 erneut mit dem Prädikat „[Total E-Quality](#)“ ausgezeichnet. Ihr erklärtes Ziel ist es, dass sich die Stadtgesellschaft auch in ihrer Belegschaft widerspiegelt. Die Unternehmenskultur der Stadtverwaltung Herne basiert auf einem wertschätzenden und respektvollen Miteinander.

Die Stadt Herne bietet unter anderem flexible Arbeitszeiten und die dauerhafte Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Neben einer hohen Arbeitsplatzgarantie, die die Planbarkeit der beruflichen Zukunft sichert, bestehen zahlreiche Möglichkeiten der Personalentwicklung. Begleitend werden Mitarbeitende mit einem aktiven Gesundheitsmanagement sowie bei der Nutzung nachhaltiger Mobilität unterstützt.

Vielfältig sind auch die angebotenen Aufgabenbereiche. Die Dienstleistungen der Stadt Herne reichen von den klassischen Verwaltungsaufgaben über Tätigkeiten in den Bereichen Technik, Bauen oder Kultur bis hin zu Arbeiten im Sozial- und Gesundheitswesen. Diese Vielfalt können nur wenige Arbeitgeber bieten.

Unsere Kernaspekte – *Mit Grün, Mit Wasser, Mittendrin* - werden von über 20 Fachbereichen und 37 Dienststellen vertreten.

Werden auch Sie Teil des Teams und prägen zusammen mit rund 3.000 Mitarbeitenden die Zukunft der Stadt Herne.

Wer aus der Welt nach Herne kommt, muss sich mit der Abteilung Ausländer- und Staatsangehörigkeitswesen des Fachbereichs Bürgerdienste in Verbindung setzen.

Hier erhält man - wenn die Voraussetzungen vorliegen - Aufenthaltserlaubnisse oder Niederlassungserlaubnisse.

Aber auch für negative Maßnahmen wie Ausweisungsverfügungen und Abschiebungen ist diese Behörde zuständig.

Weiter werden hier Anträge auf Einbürgerung entgegengenommen und bearbeitet.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

1. Asylangelegenheiten
 - Erteilung von Aufenthaltsgestattungen und Duldungen
 - Erteilung von Arbeitserlaubnissen
 - Regelung des Aufenthalts unerlaubt eingereister Ausländer (§15a AufenthG)

- Entscheidung über die räumliche Ausgestaltung des Aufenthaltsbereichs abgelehnter Asylbewerber/innen
 - Veranlassung von erkennungsdienstlichen Behandlungen bzw. Mitwirkung (identitätsfeststellende bzw. –sichernde Maßnahmen)
 - Ausschreibung untergetauchter Asylbewerber*innen im Fahndungssystem der Polizei
 - Entscheidung über Umzüge in Privatwohnungen auf Anfrage FB 41
 - Durchführung von Kontrollen / Vorermittlungen zu Haftanträgen
 - Korrespondenz mit Rechtsanwälten, Verwaltungsgerichten, Unterbringungseinrichtungen und Polizeibehörden
 - Teilnahme am Bereitschaftsdienst
 - Koordination von Unterbringung/Anmeldung, auch der unbegleiteten minderjährigen Ausländer/innen mit den Fachbereich 41 und 42 (bei Abwesenheit Stelleninhaber SB, Rechtssachbearbeitung)
2. Rückführungen
- Koordination und Durchführung von Abschiebungsmaßnahmen (Prüfung von inländischen Vollstreckungshindernissen, ggf. mit dem Fachbereich Gesundheit, und Ermessensentscheidung zur Vor-Ort-Prüfung bzw. ggf. erforderliche Transportbegleitung durch externe Ärzte)
 - Aufgaben nach dem Dubliner Übereinkommen (Aufnahme Überstellungsmodalitäten, Rückübernahme)
 - Erwirkung von Durchsuchungsbeschlüssen
 - Mitwirkung bei Haftanträgen
 - Festnahmen und Inhaftierungen/Verbringen von Ausreisepflichtigen in die jeweils zuständige Unterbringungseinrichtung für Ausreisepflichtige
 - Führen der Handgeldkasse
 - Korrespondenz mit Rechtsanwälten, Verwaltungsgerichten, Unterbringungseinrichtungen und Polizeibehörden
3. Passbeschaffung
- Durchführung von Ordnungswidrigkeitsverfahren im Rahmen der Pass- bzw. Passersatzpapierbeschaffung (Vorermittlung, Erlass von
 - Ordnungsverfügungen
 - Botschaftsvorführungen (auch im Rahmen des unmittelbaren Zwangs)
4. Tätigkeiten der Publikumsbearbeitung bei Bedarf im Vertretungsfall

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungs-/Beamtenverhältnis in Vollzeit (39/41 Wochenstunden)
- eine aufgabenbezogene Vergütung/Besoldung nach **Entgeltgruppe E9a TVöD bzw. Besoldungsgruppe A9 mD LBesG**
- eine verantwortungsvolle und herausfordernde Tätigkeit
- eine hohe Arbeitsplatzgarantie und Planbarkeit der beruflichen Zukunft
- flexible Arbeitszeiten und die dauerhafte Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- die grundsätzliche Möglichkeit von Homeoffice bzw. zur mobilen Arbeit
- eine vielseitige, verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Arbeitsumfeld
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement und diverse Sportangebote
- eine betriebliche Altersvorsorge (Betriebsrente)
- Corporate Benefits
- es besteht das Angebot eines vergünstigten Großkudentickets für den ÖPNV, der Nutzung von Metropolraduhr-Fahrrädern oder der Finanzierung eines Fahrrades durch eine zinslose Gehaltsvorauszahlung

Wir erwarten von Ihnen:

- eine Verwaltungsausbildung im öffentlichen Dienst mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I und Zugehörigkeit maximal zur Entgeltgruppe 8 TVöD oder
- die Befähigung für die 1. Laufbahngruppe des allgemeinen Verwaltungsdienstes ab dem 2. Einstiegsamt (vormals mittlerer nichttechnischer Dienst) und Zugehörigkeit maximal zur Besoldungsgruppe A8 LBesG NRW

Von den Bewerberinnen und Bewerbern wird darüber hinaus erwartet:

- ein freundliches und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Flexibilität bei Veränderung der rechtlichen Rahmenbedingungen
- Interkulturelle Kompetenzen

Wünschenswert sind berufliche Erfahrungen in einer Ausländerbehörde.

Die Besetzung der Vollzeitstelle ist grundsätzlich in Teilzeitform (Jobsharing) möglich. Bei der Funktionsübertragung auf zwei in Teilzeit beschäftigte Mitarbeitende können nach Absprache aller Beteiligten bestimmte Arbeitszeitmodelle festgelegt werden.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Qualifikation im Rahmen der gesetzlichen Regelungen bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen sind willkommen.

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen für fachliche Fragen Herr Hinz unter der Rufnummer 02323/16-4556, für verfahrenstechnische Fragen Frau Ringleben unter der Rufnummer 02323/16-2352 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns, wenn Sie unser Online-Bewerbungsmanagement nutzen und sich direkt auf unserer Homepage unter www.stellen.herne.de bewerben.

Die Bewerbungsfrist läuft bis zum **13. Oktober 2024**.

