



Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## **Rechtssachbearbeiter\*in (w/m/d)**

(Kennziffer 24/0221)

für die Abteilung Ausländer- und Staatsangehörigkeitswesen im Fachbereich Bürgerdienste.

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.

### **Wir bieten Ihnen:**

- ein unbefristetes Beschäftigungs-/ Beamtenverhältnis in Vollzeit (39/41 Wochenstunden)
- eine Vergütung **nach Entgeltgruppe 10 TVöD-V VKA / Besoldungsgruppe A 11 LBesG NRW**
- ggf. einen leistungsbezogenen Entgeltbestandteil und eine Fachkräftezulage
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- eine hohe Arbeitsplatzgarantie und Planbarkeit einer sicheren beruflichen Zukunft
- eine gute Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen des Gleitzeitmodells der Stadt Herne
- ein gutes Angebot an persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine umfassende Einarbeitung, die auch Berufsanfänger\*innen den Einstieg in das vielfältige Aufgabengebiet ermöglichen
- die grundsätzliche Möglichkeit von Homeoffice bzw. zur mobilen Arbeit
- eine vielseitige, verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Arbeitsumfeld
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichem Programm
- vielfältige Rabatte durch Corporate Benefits
- für Tarifbeschäftigte besteht das Angebot eines vergünstigten Großkudentickets für den ÖPNV, der Nutzung von Metropolradruhr-Fahrrädern oder der Finanzierung eines Fahrrades durch eine zinslose Gehaltsvorauszahlung
- moderate Fallbelastung durch prozessgestützte Personalbemessung

### **Die wesentlichen Aufgaben:**

- Bearbeitung der Anträge auf Niederlassungserlaubnis einschl. Daueraufenthalt/EU
- Bearbeitung schwieriger Anträge auf Erteilung von Aufenthaltserlaubnissen
- Bearbeitung schwieriger Anträge auf Änderung der Auflage zur Aufenthaltserlaubnis oder Duldung
- Erlass von Ordnungsverfügungen
- Durchführung von Kontrollen
- Einleitung, Organisation und Durchführung von Abschiebungen
- Beantragung von Abschiebungshaft, Stellungnahme zu Haftbeschwerden und Wahrnehmung der Termine beim Amts- und Landgericht im Vertretungsfall
- Botschaftsvorfürungen (auch im Rahmen des unmittelbaren Zwangs) im Vertretungsfall
- Einleitung von Strafverfahren einschl. Vorermittlung
- Wahrnehmung von Gerichtsterminen (z. B. Zeugenaussagen in Strafverfahren)
- Bearbeitung schwieriger Anträge auf Ausstellung von Passersatzpapieren (Reiseausweis für Ausländer\*innen, Internationaler Reiseausweis nach der Genfer Konvention oder dem Staatenlosenübereinkommen) einschl. ggf. Fertigung von Ablehnungsbescheiden
- Prüfung der Staatsangehörigkeit bei Geburt oder Eheschließung von Ausländer\*innen
- Stellungnahmen zu Einbürgerungsanträgen
- Teilnahme am Bereitschaftsdienst

Die beschriebenen Aufgaben verteilen sich derzeit auf 6 Mitarbeitende in der Rechtssachbearbeitung der Ausländerbehörde, denen von mehreren Mitarbeitenden der Publikumsfachbearbeitung zugeordnet wird.

Zu den Arbeitsabläufen gehört auch der Kontakt zu externen und internen Stellen.

Innerhalb des Aufgabengebietes arbeitet die die Stelle innehabende Person weitgehend selbständig.

### **Diese Voraussetzungen müssen Bewerber\*innen erfüllen:**

- eine Verwaltungsausbildung mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder
- die Befähigung für die 2. Laufbahngruppe des allgemeinen Verwaltungsdienstes ab dem 1. Einstiegsamt (vormals gehobener nichttechnischer Dienst) oder
- den erfolgreichen Abschluss mindestens der 1. Juristischen Staatsprüfung entsprechend § 17 JAG NRW

**Wünschenswert** sind berufliche Erfahrungen in einer Ausländerbehörde.

Hinsichtlich der zu übernehmenden Aufgaben erwarten wir insbesondere folgende Kompetenzen:

- Diversity Kompetenz
- Interkulturelle Kompetenz
- Soziale Sensibilität
- Konfliktfähigkeit

Grundlage unserer Erwartungen ist das Kompetenzmodell der Stadt Herne, das Sie unter [www.herne.de/kompetenzmodell](http://www.herne.de/kompetenzmodell) einsehen können.

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

Die Stadtverwaltung Herne definiert sich als moderne Arbeitgeberin, die Chancengleichheit und die Vielfalt der Lebensentwürfe ihrer Mitarbeitenden fördert und dadurch Perspektiven schafft. Für ihr beispielhaftes Handeln wurde die Stadtverwaltung Herne 2019 und 2022 mit dem Prädikat „Total E-Quality“ ausgezeichnet. Ihr erklärtes Ziel ist es, dass sich die Stadtgesellschaft auch in ihrer Belegschaft widerspiegelt.

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

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind willkommen.

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

Bewerben Sie sich ganz einfach online auf unserer Homepage unter [www.herne.de/Rathaus/Stellen-und-Ausbildung/](http://www.herne.de/Rathaus/Stellen-und-Ausbildung/) bis zum **27. Mai 2025**.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

---

#### **Kontakt:**

Als Ansprechperson steht Ihnen für inhaltliche Fragen aus dem Fachbereich Bürgerdienste Herr Hinz (**02323/16-4556**) zur Verfügung.

Für verfahrenstechnische Fragen wenden Sie sich an Frau Ringleben vom Personaleinsatzmanagement (**02323/16-2352**).

Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter [www.herne.de](http://www.herne.de).