

Anlage 1 – Langform für Internetveröffentlichung (Repro Stadt Münster)



Münster in Westfalen
muenster.de



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für die Ausländerbehörde in Teilzeit (0,75)...

eine/n Sachbearbeiter/ -in (m/w/d) allgemeines Ausländerrecht

Die Stadt Münster versteht sich als eine weltoffene und interkulturell geprägte Stadtgemeinschaft. In allen Lebens- und Arbeitsbereichen sind Ausländer und Ausländerinnen Teil des täglichen Lebens. Stichworte wie Fachkräftezuwanderung, Wissenschafts- und Forschungsstandort sowie der Bedarf an Pflegekräften lassen einen weiteren Zuzug in den Bereichen Arbeit, Studium und Ausbildung erwarten. Der Ausländerbehörde kommt dabei durch die Gestaltung von Aufenthaltsrechten eine wesentliche Rolle zu. Strukturen und Arbeitsverfahren ermöglichen eigenverantwortliches Arbeiten zu flexiblen Zeiten, auch in Telearbeit, mit einer selbstbestimmten Terminkoordination. Es erwartet Sie ein freundliches und aufgeschlossenes Team.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Anfordern und Prüfen von Anträgen und Unterlagen für die Erteilung/ Verlängerung von Aufenthaltstiteln im schriftlichen Verfahren (Niederlassungserlaubnis, Blaue Karte EU, befristete Aufenthaltserlaubnis)
- Selbstständige Entscheidung über die Erteilung oder Verlängerung von Aufenthaltstiteln im Rahmen der Unterschriftenbefugnis
- Vorbereitung der Ausfertigung von Aufenthaltstiteln durch die Bundesdruckerei, einschließlich aller Folgearbeiten
- Persönliche und telefonische Beratung von Antragstellenden zu ihren aufenthaltsrechtlichen Möglichkeiten
- Erledigung wiederkehrender Anfragen diverser Stellen zu Einzeldaten und zum aktuellen Status von Ausländerinnen / Ausländern
- Vorprüfung von Visa-Verfahren, Personalien- und Datenerfassung einschließlich digitale Aktenführung

Sie können sich bewerben, wenn Sie folgende Anforderungen erfüllen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung für den allgemeinen Verwaltungsdienst der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt, zur/ zum Verwaltungsfachangestellten oder den Verwaltungslehrgang I oder eine vergleichbare dreijährige Verwaltungsausbildung
- mindestens dreijährige Berufserfahrung in Tätigkeiten der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt bzw. der entsprechenden tariflichen Eingruppierung
- Interesse am Umgang mit Menschen
- Erfahrungen in der Rechtsanwendung sind von Vorteil.
- Fundierte Kenntnisse der aktuellen Office-Programme sowie eine ausgeprägte Kunden- und Bürgerorientierung werden vorausgesetzt.

Wenn Sie ein kommunikativer Mensch sind und sich gerne positiv in ein Team einbringen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Die Besetzung soll zum 01.05.2021 in Teilzeit (0,75) erfolgen.

Die ausgeschriebene Stelle ist zunächst bis zum 31.10.2022 befristet. Davon unabhängig kann Bewerberinnen/ Bewerbern mit der Befähigung für den allgemeinen Verwaltungsdienst der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt bei Bewährung ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis** in Aussicht gestellt werden. Bei der Einstellung von Beamtinnen/ Beamten erfolgt die Übernahme im Rahmen der Versetzung.

Die Tätigkeit wird mit der Entgeltgruppe 09a TVöD vergütet bzw. nach Besoldungsgruppe A09 Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt LBesG NRW besoldet.

Die Stadt Münster fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Frauen und Männern ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Tanja Streckert vom Personal- und Organisationsamt (Tel. 02 51/4 92-1161, E-Mail: Streckert@stadt-muenster.de) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre [Online-Bewerbung](#) im **Ausschreibungsverfahren 11-048/21** bis zum **28.03.2021**.

Stadt Münster
Der Oberbürgermeister
Personal- und Organisationsamt
Frau Tanja Streckert
48127 Münster