

Arbeitgeberin Stadt Koblenz
Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!

Die Stadtverwaltung Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal ist eine moderne Dienstleisterin für mehr als 113.330 Bürgerinnen und Bürger. Als eine der größten Arbeitgeberinnen der Region vertrauen wir dabei auf die Kompetenzen unserer rund 2.400 Mitarbeitenden, die mit Engagement die Stadt Koblenz mitgestalten und besonders machen. Unterstützen Sie uns dabei.

Das Ordnungsamt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung „Migration und Integration“ einen

Sachgebietsleiter (w/m/d) für das Sachgebiet Asyl/EU-Bürger
(Vollzeit / unbefristet)

In der Abteilung Migration und Integration werden alle ausländerrechtlichen Aufgaben (Asyl, Aufenthalt, Anerkennung nach Asylverfahren, VISA etc.), Integrationsmaßnahmen und Staatsangehörigkeitsmaßnahmen gebündelt und kooperativ wahrgenommen. Das Sachgebiet Asyl/EU ist für alle asylrechtlichen Aufgaben zuständig sowie für die Rückführung von abgelehnten Asylbewerbern, der Prüfung und den Entzug der Freizügigkeitsrechte für EU-Bürger.

Ihr Aufgabengebiet:

- Sachgebietsleitung (w/m/d) für das Sachgebiet Asyl/EU-Bürger
- Leitungstätigkeit sowie Planung, Steuerung und Durchführung von Personalentwicklungsmaßnahmen
- Leitung des Rückführ- und Abschiebemanagement
- Erstellen von Festnahmebeschlüssen bei Abschiebeandrohungen sowie Feststellen von Haft- und Reisefähigkeitsuntersuchungen
- Führen von konfliktträchtigen Verhandlungen mit Ausreisepflichtigen und Rechtsbeiständen
- Feststellung des Verlustes des Freizügigkeitsrechtes (EU-Freizügigkeits-Verordnung)
- Verarbeitung von Gesetzesänderungen, Verfahrens Anpassungen sowie Schulung der Mitarbeitenden
- Vertretung des Sachgebietes bei Veranstaltungen
- Rechtliche Ausarbeitung für die Abteilungsleitung sowie Gremien

Ihr Anforderungsprofil:

- **Formale Anforderung**
Befähigung für das 3. Einstiegsamt im Verwaltungsdienst der Laufbahn Verwaltung (erfolgreicher Abschluss der Bachelorstudiengänge: Verwaltung oder Verwaltungs-betriebswirtschaft, ehemals gehobener nichttechnischer Dienst) bzw. erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrganges II (Verwaltungsfachwirt w/m/d)
- **Fachliche Kompetenz**
 - Vorzugsweise Berufserfahrung im ausländerrechtlichen Bereich mit Rechtskenntnis im AufenthG und AsylG
 - Führungserfahrung sind vorteilhaft
- **Soziale Kompetenz**
 - Hohe Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
 - Hohe Motivations- und Informationsfähigkeit
 - Fähigkeit zur interdisziplinären Zusammenarbeit
- **Persönliche Kompetenz**
 - Souveränes Auftreten, Kommunikationsfähigkeit und interkulturelle Kompetenz
 - Hohes Maß an Belastbarkeit, Selbstständigkeit und Flexibilität, Zuverlässigkeit,
 - Engagement und Eigeninitiative
 - Gute Englischkenntnisse sind vorteilhaft
 - Durchsetzungsvermögen
- **Methodenkompetenz**
 - Gute EDV-Kenntnisse gängiger Office-Programme
 - Bereitschaft zu kontinuierlicher Fort- und Weiterbildung

Unser Angebot:

- Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Bezahlung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung kann bis EGr. 10 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A11 LBesG erfolgen und richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Aufgabengebiet
- Es gilt die 5-Tage Woche
- Flexible Arbeitszeiten; ggf. Home-Office
- Eine Stellenteilung ist im Rahmen flexibler Modelle möglich, soweit die erforderlichen Präsenzzeiten sichergestellt werden
- Familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberangebote
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersversorgung und ggf. Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen (Arbeitgeberanteil) für Tarifbeschäftigte
- Grundsätzlich 30 Tage Jahresurlaub
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch eine Vielzahl an internen und externen Personalentwicklungsangeboten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten zur Gesunderhaltung
- Städtisches Kita-Plätze-Kontingent und Kinderferienbetreuung
- Bezuschusstes Jobticket sowie steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter (w/m/d). Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartefrist von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail ausschließlich im pdf-Format bis **04.12.2020** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/Le., Nr. 25/2020** an folgende Adresse:

Stadtverwaltung Koblenz
- Amt für Personal und Organisation -
Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz

karriere@stadt.koblenz.de



KOBLENZ
VERBINDET.