



Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Sachbearbeitung Frontoffice allgemeiner Aufenthalt
Sachgebiet Zuwanderung und Einbürgerung

Stelleninhalt

Mitwirkung Ausländerwesen/Frontoffice

- Elektronische Akten von ausländischen Personen anlegen und verwalten, Daten in der EDV pflegen
- Anträge auf Aufenthaltserlaubnis in Standardfällen bearbeiten
- Elektronische Reiseausweise und Aufenthaltstitel bearbeiten, dabei Daten aufnehmen und prüfen, Auflagen prüfen, Gebühren festsetzen, Dokumente bestellen und aushändigen
- Anträge auf Verlängerung/Übertragung i.R. der Fachkräfteeinwanderung und des Familiennachzugs bearbeiten
- Über Nebenbestimmungen zur Aufenthaltserlaubnis (insbesondere zur Erlaubnis von Erwerbstätigkeit) entscheiden
- Tätigkeiten nach Maßgabe der Sachgebietsleitung ausüben wie
 - bei der Bedienung des Point-ID unterstützen
 - Dokumente ausstellen und verlängern
 - weitere Dokumente bestellen und aushändigen

Entgeltgruppe: 6 TVöD

Dabei richtet sich die Eingruppierung neben der Tätigkeit nach der Qualifikation.



1. Zugangsqualifikation(en):

(Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)

- Ausbildung / Vorbereitungsdienst im Verwaltungsbereich (Verwaltungsfachangestellte*r / Angestelltenlehrgang I / Verwaltungswirt*in
- Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement (bzw. Vorgängerberufe)
- Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r / Rechtsanwaltsfachangestellte*r (bzw. Vorgängerberufe)
- Steuerfachangestellte*r

A

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt/Qualität)

- Erfahrungen mit Kund*innenkontakt
- Erfahrungen im Umgang mit konflikträchtigen Kontakten
- Englischkenntnisse

**

*

3. Führungskennnisse/Führungserfahrungen:

keine

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

(aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definition s.u.)

- Leistungsbereitschaft und Initiative
- Soziale Kompetenz gegenüber Dritten

5. Besondere Anforderungen:

- Bereitschaft zur Arbeit im Team
- objektive Herangehensweise an die Anliegen der Kund*innen und ihre jeweilige Situation
- Sicherer Umgang mit hoher Kundenfrequenz
- Arbeitszeiten in Anlehnung an die Öffnungszeiten des Fachdienstes Migrationsmanagement

Legende: A = Ausschlusskriterium *** = außerordentlich wichtig ** = wichtig * = wünschenswert

6. Bemerkung(en):

- Diese Stelle ist teilbar, sofern ihre ganztägige Besetzung durch Jobsharing sichergestellt ist. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen.
- Es wird eine aussagekräftige Bewerbung erwartet, die sich mit den einzelnen in diesem Anforderungsprofil geforderten Voraussetzungen auseinandersetzt, so dass aufgrund der Bewerbung die Erfüllung des Anforderungsprofils ohne weitere Unterlagen geprüft werden kann.

Definitionen zu den Begriffen unter den besonders zu berücksichtigenden Kriterien

Leistungsbereitschaft und Initiative

(z. B. Einsatzfreude, Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben und Funktionen, Bereitschaft zur Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projekten pp. soweit möglich, Serviceorientierung)

Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein

(z.B. Einhaltung und Ausschöpfung des Verantwortungsbereichs, Bereitschaft für eigene getroffene Entscheidungen und die anderer einzustehen, Wahrnehmung von Verantwortung/Mitverantwortung, Eigenständigkeit, Entschlusskraft, Veränderungsbereitschaft)

Intellektuelle Fähigkeiten

(z.B. Auffassungsgabe, Analytik, Denk- und Urteilsfähigkeit, Folgenabwägung, Folgerungen, Veränderungsfähigkeit, Kreativität, strategische Kompetenz, Ausrichtung auf die Zukunft)

Soziale Kompetenz gegenüber Dritten

(z.B. Verhalten, Empathie, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Motivation, laterales Führen, Fähigkeit zum Unterweisen, Teamfähigkeit, Achtsamkeit/Aufmerksamkeit Dritten und sich selbst gegenüber)

Arbeitsqualität

(z.B. Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, Fachwissen, wirtschaftliches Handeln)

Messbare Leistung

(z.B. Arbeitsmenge, Fallzahlen, Termintreue, formale Arbeitsqualität)

Kommunikation

(z.B. Ausdruck mündlich, Ausdruck schriftlich, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Informationsverhalten vollständig, adressatengerecht, zeitnah, Methoden- und Moderationskompetenz, Präsentationskompetenz)

Organisatorische Kompetenz

(z.B. Planung, Umsicht, Organisation des eigenen Arbeitsplatzes, Organisation des Zuständigkeits-/ Verantwortungsbereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)