

Wir suchen

nächstmöglichen Zeitpunkt

Dauerausschreibung: Mitarbeit Außendienst- und Haftangelegenheiten, sowie Mitarbeit (Innendienst) im Team Allgemeines Rückkehrmanagement

(BesGr A 9 LBesO oder EG 9 a TVöD) für das Amt für Migration und Integration

Die Kommunale Ausländerbehörde ist eine Abteilung des Amtes für Migration und Integration. Sie betreut circa 160.000 in Düsseldorf lebende ausländische Personen. In diesem Bereich werden auch die in Düsseldorf ankommenden Flüchtlinge ausländerrechtlich begleitet.

Im Rahmen dieser Ausschreibung nehmen wir laufend Bewerbungen entgegen und führen je nach Bewerbungseingang Auswahlverfahren durch.

Ihre Aufgaben unter anderem für die Stellen im Innendienst:

- ausländerrechtliche Betreuung und Beratung der nach Düsseldorf zugewiesenen Asylbewerber*innen nach Abschluss des Asylverfahrens
- Prüfung und Einleitung von Maßnahmen bei illegaler Einreise und Aufenthalt
- Prüfung von Anträgen nach dem Ausländerrecht und Treffen von ausländerrechtlichen Entscheidungen beziehungsweise deren Vorbereitung
- Vorbereitung der Entscheidung zur Beendigung eines Aufenthaltes
- allgemeine Sachbearbeitung (Postbearbeitung, Einleitung von Passbeschaffungsmaßnahmen, Korrespondenz unter anderem mit anderen Behörden und Verfahrensbevollmächtigten).

Ihre Aufgaben unter anderem für die Stellen im Außendienst:

- Durchführung örtlicher Ermittlungen und Überprüfungen
- Feststellung illegalen Aufenthalts mit Festnahme, Überstellung an die Polizei, Sicherstellung von Beweismitteln, Vorführung beim Amtsgericht zur Beantragung von Abschiebehaft und anschließende Überstellung an die Hafteinrichtung

- Anhörung und Vernehmung überprüfter Personen
- Mitwirkung bei Abschiebungen und Rücküberstellungen auf dem Land- und Luftweg
- umfassende Erledigung aller vor- und nachbereitenden Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit ausreisepflichtigen Personen
- Teilnahme am Wochenendbereitschaftsdienst.

Ihr Profil:

- Verwaltungsfachangestellte*r oder Verwaltungswirt*in oder abgeschlossene Erste Verwaltungsprüfung
- flexibles und angemessenes Reagieren auch in sensiblen Situationen verbunden mit einem hohen Maß an Verantwortungsbewusstsein und interkultureller Kompetenz
- Teamfähigkeit, Durchsetzungs- und Entscheidungsvermögen sowie sicheres und verbindliches Auftreten, gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- persönliches Engagement, Initiative und Einsatzbereitschaft
- Kenntnisse im Ausländerrecht beziehungsweise die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen.

Für die Außendiensttätigkeit ist es außerdem erforderlich, dass Sie im Besitz der uneingeschränkten Fahrerlaubnis der Klasse 3 beziehungsweise EU-Norm B sind und die Bereitschaft mitbringen, auch außerhalb der üblichen Dienst- beziehungsweise Arbeitszeiten sowie an Feiertagen und Wochenenden tätig zu sein und ein Dienstfahrzeug zu führen. Weiterhin muss die gesundheitliche Eignung und Bereitschaft für eine Teilnahme an dienstlichen Schulungen zu Eingriffstechniken beziehungsweise zur Eigensicherung vorhanden sein.

Fremdsprachenkenntnisse sind erwünscht aber keine Bedingung.

Diese Stellenausschreibung richtet sich an qualifizierte Verwaltungskräfte. Alternativ können für die Außendiensttätigkeit im Einzelfall auch Personen berücksichtigt werden, die über eine abgeschlossene, mindestens 3-jährige verwaltungsnahe Berufsausbildung und mindestens 5-jährige Berufserfahrung im ordnungs- und/oder ausländerbehördlichen Bereich verfügen. Für den Innendienst können alternativ im Einzelfall auch Personen berücksichtigt werden, die über eine abgeschlossene, mindestens dreijährige Berufsausbildung in einem verwaltungsnahen Ausbildungsberuf mit Bezug zur Rechtsanwendung, zum Beispiel Rechtsanwaltsfachangestellte, oder Sozialversicherungsfachangestellte verfügen. Für diesen Personenkreis ist die erfolgreiche Teilnahme am Verwaltungslehrgang I in den ersten fünf Jahren des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich. Bis zum Abschluss des Verwaltungslehrganges kommt bei diesen Beschäftigten keine Eingruppierung, sondern – je nach den persönlichen Voraussetzungen – die Gewährung einer Zulage in Betracht.

Die Einstellung erfolgt unbefristet im Arbeitsverhältnis zu den Bedingungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Bei Vorliegen der laubahnrechtlichen Voraussetzungen ist eine Einstellung im Beamtenverhältnis möglich.



Landeshauptstadt Düsseldorf
Hauptamt

Die Stadtverwaltung Düsseldorf verfolgt offensiv das Ziel zur beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Als moderne Landeshauptstadt setzen wir auf qualifizierte Bewerber*innen, um gegenwärtig und in Zukunft einen ausgewogenen Anteil von Frauen und Männern in unserer Verwaltung sicherzustellen. Wir wollen weibliche und männliche Fachkräfte gleichermaßen ansprechen und ermutigen sich zu bewerben.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Die Landeshauptstadt Düsseldorf nimmt die berufliche Integration nach dem SGB IX ernst. Bewerbungen von Schwerbehinderten und Gleichgestellten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Stadtverwaltung, Amt 10/622,
Kennziffer 54/03/17/20/01,
40200 Düsseldorf

E-Mail: personalwirtschaft@duesseldorf.de
E-Mail-Bewerbungen können auf eigenes Risiko
als PDF-Datei übersandt werden.

Ansprechpartnerin:
Kristin Borisch, Telefon (0211) 89-21146,
Moskauer Straße 27, Zimmer 5.17.

Hinweis zum Datenschutz: Bewerbungsunterlagen, die per einfacher E-Mail als unverschlüsselte PDF-Datei übersandt werden, sind auf dem Postweg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt.