

Die Stadt Gera ist eine leistungsfähige, moderne und bürgernahe Dienstleisterin für rund 94.000 Einwohnerinnen und Einwohner. Als Oberzentrum Ostthüringens und Mitglied der Metropolregion Mitteldeutschland zählt sie zu den größten Arbeitgebern der Region. Darüber hinaus ist Gera weit über seine Grenzen hinweg bekannt - Unternehmen der Optik und Präzisionsmechanik, der Kunststofftechnik, des Maschinenbaus, der Umwelttechnologie sowie der Fahrzeugindustrie sorgen für einen zukunftssicheren Branchenmix. Darüber hinaus bieten bedeutende Ansiedlungen in der Logistikbranche zusätzliche Perspektiven, um die Wirtschaft der Region sowie der Stadt Gera weiter voranzubringen.

Zur Verstärkung des **Einwohnermeldeamtes** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt jeweils eine Position

**Teamleitung Asylrecht
(männlich/weiblich/divers)**
sowie
**Teamleitung Allgemeines Ausländerrecht
(männlich/weiblich/divers)**

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Leitungstätigkeit, insbesondere:
 - Mitwirkung an der Entwicklung von Zielvorstellungen für die Arbeit im Verantwortungsbereich sowie Überwachung der Umsetzung
 - Evaluierung und Optimierung der Ablauforganisation
 - Fertigung von Statistiken und Analysen
- Personalführung, insbesondere:
 - Befähigung der unterstellten Mitarbeiter durch fachliche Anleitung
 - Personaleinsatzplanung (Arbeitsplatz-Belegungspläne)
 - Ermittlung des Fortbildungsbedarfs
 - Durchführung von Teambesprechungen und Schulungen

Ihre Aufgabenschwerpunkte als Teamleitung Asylrecht (männlich/weiblich/divers):

- fachliche Aufgabenstellungen insbesondere:
 - Übernahme von besonderen oder schwierigen Sachverhalten, insbesondere:
 - Sicherheitsgefährdender, Anträge auf private Wohnsitznahme/Streichung der Wohnsitzauflage, Umverteilungsanträge, Anträge Reiseausweise/Passersatzpapiere, Stellungnahmen im Rahmen Härtefallverfahren
 - Abstimmung von Maßnahmen mit anderen Behörden (u. a. Vollzug von Abschiebungen, Überstellungen und Abschiebehaftanträge)
 - Beantragung und Vertretung der Stadt Gera in Abschiebehaftsachen bei Amtsgerichten und Landgerichten
 - Teilnahme an Verhandlungen bei Verwaltungsgerichten in Abstimmung mit der Abteilungsleitung
 - Erstellung und Fortschreibung von Mustertexten und –vorlagen
 - Optimierung der Schnittstellen zum Team Allg. Ausländerrecht und anderen Behörden und Stellen

Ihre Aufgabenschwerpunkte als Teamleitung Allgemeines Ausländerrecht (männlich/weiblich/divers):

- fachliche Aufgabenstellungen, insbesondere:
 - Übernahme von besonderen atypischen Sachverhalten
 - Feststellung der Erteilungsfähigkeit von Aufenthaltstiteln in besonderen bzw. atypischen Fällen sowie Anwendung der Ausnahme vom Visumerfordernis (§ 5 Abs. 2 Satz 2 AufenthG)
 - Feststellung der Versagung der Freizügigkeit bzw. des Verlustes des Daueraufenthaltsrechts sowie Ausfertigung der Feststellungsbescheide bei Versagung oder Verlust
 - Teilnahme an Verhandlungen bei Verwaltungsgerichten in Abstimmung mit der Abteilungsleitung
 - Prüfung von Arbeitsergebnissen (Qualitätskontrolle)
 - Erstellung und Fortschreibung von Mustertexten und -vorlagen
 - Optimierung der Schnittstellen zum Team Asylrecht und anderen Behörden und Stellen

Folgende Anforderungen müssen Sie erfüllen

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium an einer (Fach)Hochschule oder an einer Dualen Hochschule (Diplom oder Bachelor) in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, ein erfolgreich abgeschlossener Fortbildungslehrgang II oder den Abschluss als Verwaltungsbetriebswirt (VWA) oder vergleichbare Qualifikation oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen aufgrund gleichartiger bzw. förderlicher Tätigkeiten im bisherigen Berufsleben
- Fachkenntnisse in einschlägigen Gesetzen (EU-, Bundes- und Landesrecht sowie Verwaltungsrecht)
- eine belastbare und entscheidungsstarke Persönlichkeit mit einer hohen Auffassungsgabe und analytischen Fähigkeiten
- eine strukturierte, vorausschauende und effiziente Arbeitsweise
- interkulturelle Kompetenz verbunden mit einem sicheren und verbindlichen Auftreten
- sicherer Umgang mit moderner Bürokommunikation, Standard- und Anwendersoftware

Die Erfüllung folgender Anforderungen ist wünschenswert

- mehrjährige Erfahrung in einer Verwaltung
- gute Grundkenntnisse in Englisch
- Berufserfahrung in einer Tätigkeit mit fachlicher Verantwortung für kleinere Organisationseinheiten

Unser Angebot

- zwei unbefristete, nach der Entgeltgruppe 9c des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bewertete Vollzeitstellen
- ein jährlicher Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- einen Arbeitsplatz bei einem modernen, dienstleistungs- und bürgerorientierten Arbeitgeber in einer kulturell vielfältig geprägten Stadt
- flexible Arbeitszeiten zur guten Vereinbarkeit der persönlichen Lebenssituation mit der beruflichen Verantwortung
- Kooperation mit einem Fitnessstudio
- eine Zusatzversorgung zur betrieblichen Altersvorsorge
- einen Anspruch auf ein Jobticket für den ÖPNV

Die Stadt Gera gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Menschen mit Behinderung und ihnen gleichgestellte Bewerber (männlich/weiblich/divers) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Darüber hinaus werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten begrüßt.

Eingehende Bewerbungen werden nur auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet.

Haben Sie Fragen?

Organisatorische Fragen beantwortet Ihnen gern Frau Kühn, Sachbearbeiterin der Abteilung Personal, Team Personalgewinnung und -entwicklung, telefonisch unter 0365/838-1324 oder per E-Mail an personal.bewerbung@gera.de. Für grundsätzliche Anfragen steht Ihnen die Amtsleiterin des Einwohnermeldeamtes, Frau Haase, unter der Telefonnummer 0365/838-2501 zur Verfügung.

Ihre Bewerbung:

Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung unser [Online-Bewerbungsportal](#) auf der Plattform Interamt. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ausschreibungsschluss ist der 12. Oktober 2022.