



## Stellenausschreibung (44/2020)

Im Landratsamt Greiz ist zum **01. August 2020** eine **kombinierte Stelle in Vollzeit** als

### **Sachbearbeiter/in Ausländerbehörde/Sachbearbeiter/in Sekretariat Abteilung III (m/w/d)**

im Ordnungsamt und im Sekretariat der Abteilung III zu besetzen.

Für unbefristet beschäftigte Mitarbeiter (m/w/d) des Landratsamtes wird diese Stelle ohne Befristung angeboten. Ansonsten ist die Stelle vor dem Hintergrund der Erprobung zunächst für ein Jahr befristet.

### **Wesentliche Arbeitsaufgaben in der Ausländerbehörde des Ordnungsamtes mit einem Arbeitsumfang von ca. 75%:**

- Bearbeitung von Umverteilungsanträgen
- An- und Abmeldung von Ausländern in Justizvollzugsanstalten einschließlich Korrespondenz mit Staatsanwaltschaften und Gerichten
- Erteilung von Aufenthaltstiteln für unbegleitete minderjährige Ausländer
- Vorbereitung und Durchführung aufenthaltsbeendender Maßnahmen
- Beschaffung von Passersatz- und Heimreisedokumenten
- Vorbereitung von Botschaftsvorführungen
- Datenübermittlung an das Ausländerzentralregister
- Statistische Erhebungen

### **Wesentliche Arbeitsaufgaben zur Unterstützung der Sekretärin der Abteilung III und als deren Vertretung zur eigenständigen Erledigung mit einem Arbeitsumfang von ca. 25%:**

- Posteingänge und -ausgänge Abteilung III und Ordnungsamt
- Erstellung von Statistiken und dem Quartalsbericht der Abteilung III
- Schreivarbeiten, Terminüberwachung, Führen von Inventarlisten und Kopierarbeiten
- Entgegennahme von Anträgen für die Straßenverkehrsbehörde
- Aktualisierung der auf der Internetseite des Landkreises veröffentlichten Straßensperrungen
- Beglaubigung von Unterschriften im Rahmen von Vorsorgevollmachten

### **Fachliche und persönliche Voraussetzungen:**

Die Bewerber/innen (m/w/d) sollten über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung verfügen. Ein hohes Maß an Selbständigkeit, Einsatzbereitschaft und organisatorischem Geschick sowie die Bereitschaft zu einer flexiblen Arbeitszeiteinteilung sollten ebenso selbstverständlich sein wie ein freundliches Auftreten. Die Bereitschaft Aneignung von Fachwissen ist unabdingbar. Der sichere Umgang mit PC-Anwendungen (wie z. B. Word, Excel, Access) sowie mit technischen Geräten (Drucker, Scanner, Fax, Kopierer) wird vorausgesetzt. Der Führerschein der Klasse B muss vorhanden sein, ein eigener Pkw und die Bereitschaft zur Nutzung des privaten Pkw für dienstliche Zwecke sind wünschenswert.

Die Vergütung erfolgt nach Vergütungsgruppe **E 8 TVöD**.

Schwerbehinderte Bewerber/innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein vollständiger Nachweis ist beizufügen.

Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse sowie Beurteilungen aus dem beruflichen Werdegang) senden Sie bitte in einer Bewerbungsmappe bis zum **13. Juli 2020** an das

**Landratsamt Greiz, Personalamt, Dr.-Rathenau-Platz 11, 07973 Greiz.**

Für Nachfragen steht Ihnen die Amtsleiterin Personal, Frau Großmann, als Ansprechpartnerin (Tel. 03661/876130) zur Verfügung.

Wir möchten darauf hinweisen, dass wir keine Eingangsbestätigung für eingegangene Bewerbungen versenden. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Ansonsten werden die Unterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens vernichtet. Gegebenenfalls entstehende Kosten bei Vorstellungsgesprächen werden nicht erstattet.

Beachten Sie bitte die Information über die Verarbeitung Ihrer Daten auf unserer Internetseite [Landkreis Greiz/Stellenausschreibungen/2020](#).