



Rosenstadt | ZWEIBRÜCKEN

Die **Stadtverwaltung Zweibrücken** sucht für das **Sachgebiet „Ausländerwesen“** beim **Ordnungsamt** zum nächstmöglichen Zeitpunkt **zwei**

## **Sachbearbeiterinnen / Sachbearbeiter (m/w/d).**

Es handelt sich um **eine Teilzeitstelle** mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von **25 Stunden (Az.: 32.4.3)** und um **eine Vollzeitstelle (Az.: 32.4.4)** auf unbestimmte Zeit. Alternativ können die Stellen jeweils mit zwei Teilzeitkräften besetzt werden. Beide Stellen sind nach **Besoldungsgruppe A 8 LBesG** bzw. **Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA** bewertet.

### **Zu dem Aufgabengebiet gehören insbesondere:**

- Bearbeitung des Publikumsverkehrs
- Führung der Ausländerakten
- Pflege der Datensätze mit dem Ausländer-Daten-Verwaltungs- und Informationssystem (ADVIS)
- Bearbeiten und Erteilen von Aufenthaltstiteln
- Vollzug des Gesetzes über die allgemeine Freizügigkeit von Unionsbürgern
- Zustimmung bzw. Verlängerung von Aufenthaltstiteln im Visumsverfahren
- Entgegennahme von Verpflichtungserklärungen
- Ausstellung von internationalen Reiseausweisen und Reiseausweisen für Staatenlose

### **Von den Bewerberinnen und Bewerbern erwarten wir:**

- abgeschlossener Vorbereitungsdienst (bestandene Laufbahnprüfung) für das zweite Einstiegsamt der Fachrichtung „Verwaltung und Finanzen“  
*oder*
- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten

### **Daneben erwarten wir unter anderem:**

- Belastbarkeit/Stressresistenz
- Entscheidungsfähigkeit
- Teamorientierung / Kooperationsfähigkeit
- Sorgfalt / Qualitätsbewusstsein
- Lernflexibilität / Anpassungsbereitschaft

**Bewerben können sich Beamtinnen und Beamte des zweiten Einstiegsamtes ab der Besoldungsgruppe A 7 LBesG sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 7 TVöD-VKA.**

Zur Erfüllung ihres Gleichstellungsplanes ist die Stadtverwaltung Zweibrücken besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, Weiterbildungszertifikate, Arbeitszeugnisse, Referenzen etc.) richten Sie bitte unter Angabe des Aktenzeichens "32.4.3" oder „32.4.4" bis zum **31. Januar 2021** an die **Stadtverwaltung Zweibrücken, Personalamt, Herzogstr. 1** in **66482 Zweibrücken** oder per E-Mail an **personalamt@zweibruecken.de**

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **ungeheftet** und nur als **Kopien** ein. **Von der Nutzung von Bewerbungsmappen bitten wir abzusehen. Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nicht.** Die datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens wird garantiert.