

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Sachbearbeitung im Frontoffice
Sachgebiet Ausländerrecht

Stelleninhalt

- Elektronische Ausländerakten anlegen und verwalten, Daten in der EDV pflegen
- Anträge auf Aufenthaltserlaubnis in Standardfällen bearbeiten
- Aufenthaltsgestattungen ausstellen und verlängern
- Elektronische Reiseausweise und Aufenthaltstitel bearbeiten, dabei Daten aufnehmen und prüfen, Auflagen prüfen, Gebühren festsetzen, Dokumente bestellen und aushändigen
- Über die Erlaubnis zur Ausübung von Beschäftigung und Erwerbstätigkeit entscheiden

Bewertungsergebnis

Entgeltgruppe: 6 TVöD

1. Zugangsqualifikation(en):

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

• Verwaltungsfachangestellte*r/Angestelltenlehrgang I • Kaufmann/-frau für Büromanagement (bzw. Vorgängerberufe) • Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r • Steuerfachangestellte*r	A
---	----------

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

• Erfahrungen mit Kundenkontakt	***
• Erfahrungen im Umgang mit konflikträchtigen Kontakten	**
• Erfahrungen im Callcenter	*
• Englischkenntnisse	*
• Kenntnisse in Microsoft Office (Word/Excel)	**

3. Führungskenntnisse/Führungserfahrungen:

keine	
-------	--

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

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

• Leistungsbereitschaft und Initiative	***
--	-----

5. Besondere Anforderungen:

• Bereitschaft zur Arbeit im Team	***
• Belastbarkeit	***

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)