

Stellenausschreibung

Das Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt ist ein moderner Dienstleister für Bürgerinnen und Bürger im Landkreis Saalfeld-Rudolstadt. Wir arbeiten mit hohem Engagement, konstruktiv und partnerschaftlich mit Bürgerinnen und Bürgern, Kommunen, Wirtschaft, Verbänden und anderen Behörden zusammen. Mit mehr als 700 Bediensteten stellt das Landratsamt einen der größten Arbeitgeber der Region dar. Eingebettet in einer herrlichen Landschaft von Museen, Schlössern, Stauseen und dem Thüringer Wald bietet das Landratsamt einen sicheren Arbeitsplatz und beste Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Die vielfältigen Berufsfelder unserer Kommunalverwaltung spiegeln sich in unserer Personalzusammensetzung wider und bieten jedem Bediensteten vielschichtige Einsatzmöglichkeiten.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die Zukunft der Region im Landratsamt aktiv mit!

Für unseren Fachbereich 2 im Amt für Öffentliche Ordnung und Sicherheit – Sachgebiet Ausländerwesen möchten wir eine befristete Vollzeitstelle (39 Wochenarbeitsstunden) als

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Aufenthalts- und Einbürgerungsrecht

zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen. Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung befristet. Die Stelle kann nach Vereinbarung auch in Teilzeit besetzt werden. Eine Weiterbeschäftigung ist nicht ausgeschlossen.

Ihre Aufgaben:

1. Bearbeitung von Einbürgerungsverfahren
 - allgemeine Beratung der Einbürgerungsbewerber zu Voraussetzungen, Verfahren und erforderlichen Unterlagen des Staatsangehörigkeits- und Einbürgerungsrechts
 - Prüfung und Bearbeitung von Einbürgerungsanträgen in den deutschen Staatsverband
 - Einholung und Auswertung von Stellungnahmen von Ausländerbehörden, Sicherheitsbehörden und Verfassungsschutz
 - Sachverhaltsaufklärung bei Vorliegen von Erkenntnissen über verfassungsfeindliche Aktivitäten
 - Erstellung von Bescheiden, Pflege und Dokumentation der Verfahren sowie statistische Erhebung von Einbürgerungszahlen
2. Organisation und Durchführung von Einbürgerungsfeiern
3. Durchführung des beschleunigten Fachkräfteverfahrens
 - Prüfung der formalen Zuständigkeit, des Antrags und der Unterlagen vom Arbeitgeber
 - Koordination des Verfahrens und Kommunikation mit der Zentralen Auslands- und Fachvermittlung
 - Erteilung von Vorabzustimmungen zur Visumserteilung sowie Erstellung einer Bescheinigung über das beschleunigte Verfahren

4. Erstellung von (ablehnenden) Bescheiden im Aufenthalts- und Asylrecht
 - Erstellung von Bescheiden zur Festsetzung der Abschiebekosten und zur Beschäftigungsuntersagung abgelehnter Asylbewerber
 - Prüfung von Anspruchsvoraussetzungen gemäß Temporary Protection Directive
 - Erstellung von Stellungnahmen im Rahmen von Klageverfahren
5. Entscheidung in komplexen Fällen des Aufenthaltsrecht
 - Prüfung und Entscheidung vom Absehen der Visumspflicht
 - Bewertung und Bearbeitung mit Ausweisungsinteresse
 - Abstimmung mit Amtsleitung und Landrat in Fällen von grundsätzlicher oder politisch erheblicher Bedeutung

zwingende Einstellungsvoraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst **oder**
- einen Abschluss zum/zur Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) (m/w/d), zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d) (Fortbildungslehrgang II) bzw. zum/zur Verwaltungsbetriebswirt/in (VWA) (m/w/d) **oder**
- einen Abschluss als Bachelor (m/w/d) in den Studiengängen Rechtswissenschaft (erstes juristisches Staatsexamen), Verwaltungswissenschaft, Wirtschaftsrecht, Öffentliche Betriebswirtschaft bzw. Public Management
- Führungszeugnis (Vorlage im Falle einer Einstellung erforderlich)

darüber hinaus sind folgende Kenntnisse/Fähigkeiten/Kompetenzen wünschenswert:

- Gesetzeskenntnisse des StAG, AufentG und des Zuwanderungsrechtes sowie der zugehörigen Nebengesetze, Erlasse, Verordnungen, Rechtsprechungen und Verwaltungsvorschriften
- Rechtskenntnisse des Ausländer- und Staatsangehörigkeitsrechts
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch
- sicherer Umgang mit IT-Anwendungen (Word, Excel)
- eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise, Kommunikationsfähigkeit
- Kundenorientierung, interkulturelle Kompetenz und Loyalität
- Durchsetzungsvermögen, Entscheidungsfähigkeit mit der Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen
- eine zielorientierte sowie organisierte Arbeitsweise und eine gewisse Stresstoleranz
- Fähigkeit zur Problemerkennung
- Führerschein Klasse B sowie die Bereitschaft, das Privatfahrzeug unter Beachtung des Thüringer Reisekostengesetzes auch für dienstliche Zwecke zu nutzen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Personal- und Organisationsamt, Frau Büttner unter der Telefonnummer 03671/823-259 oder der E-Mail-Adresse *bewerbung@kreis-slf.de* zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- unser Team, welches sich auf Verstärkung freut
- interessante und vielseitige Tätigkeiten bei anspruchsvollen Aufgaben
- ein Arbeitsverhältnis beim Landkreis Saalfeld-Rudolstadt
- Unterstützung bei der Einarbeitung in die Aufgaben und gute Fortbildungsmöglichkeiten

- 30 Tage Urlaub und zusätzliche freie Gleittage
- sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Rahmen von Gleitzeitregelungen ohne Kernzeit
- monatlich steuerfreier Sachbezug in Form einer flexiblen Guthabenkarte
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- die Vorteile einer betrieblichen Gesundheitsförderung
- Unterstützung bei der Suche nach Wohnraum und Kindergartenplätzen

Vergütung:

Die Stelle ist mit der **Entgeltgruppe E 9b TVöD – VKA** ausgewiesen. Bitte informieren Sie sich z. B. unter www.oeffentlicher-dienst.info über die Vergütung.

Bewerbungsfrist und -anschrift:

Sollten Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf sowie alle relevanten Zeugnisse/Zertifikate) senden Sie bitte bis zum **15. Dezember 2025** an das

Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt
Personal- und Organisationsamt
Schloßstraße 24
07318 Saalfeld

Elektronische Bewerbungen werden gern ebenfalls akzeptiert. Bitte verwenden Sie hierfür die Adresse bewerbung@kreis-slf.de und den Betreff „Bewerbung 2025_059 SB Einbürgerung EZV“. Die Dokumente sollen im PDF-Format vorliegen und die Gesamtgröße von 8 Megabyte nicht überschreiten.

Bei Bewerber/innen (m/w/d) aus dem öffentlichen Dienst bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (unter Angabe der personalaktenführenden Stelle).

Es kommen nur Bewerber/innen (m/w/d) in Betracht, die zu keiner Zeit in einem befristeten oder unbefristeten Arbeits-/Dienstverhältnis mit dem Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt gestanden haben.

Die Stelle ist für jeden gleichermaßen geeignet, unabhängig vom Geschlecht.

Schwerbehinderte werden im Rahmen des Schwerbehindertengesetzes berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen (m/w/d) vernichtet. Bitte fügen Sie deshalb den Bewerbungsunterlagen keine Originale bei.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Reisekosten für das Auswahlgespräch können nicht erstattet werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Auswahlverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten und den Ihnen zustehenden Rechten finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik Landratsamt > Stellenausschreibungen.
