

Oberhausen ist eine moderne Großstadt mit 210.000 Einwohnerinnen und Einwohnern in der Metropole Ruhr. Die Stadt zeichnet sich durch eine breit gefächerte Wirtschaftsstruktur und vielfältige kulturelle Angebote aus. In der Vergangenheit von einer großen Industrietradition geprägt, hat die Stadt erfolgreich den Strukturwandel eingeleitet. Der Umgang mit kultureller Vielfalt, die Kommunikation und Interaktion zwischen Menschen verschiedener Herkunft und Lebensweisen gehören hier zum Alltag. Die Stadtverwaltung Oberhausen pflegt eine Unternehmenskultur, die von gegenseitigem Respekt, Wertschätzung und Chancengleichheit geprägt ist. Wir erwarten von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung somit auch soziale und interkulturelle Kompetenzen.

Die Stadt Oberhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich
Bürgerservice, öffentliche Ordnung

**eine/n Sachbearbeiter*in (m/w/d) für das Aufgabengebiet
„Einbürgerungen“**

Das unbefristete Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD); die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 9c TVöD. Es besteht die Möglichkeit, dass bei Vorliegen der persönlichen und fachlichen Voraussetzungen ein bestehendes Beamtenverhältnis bei der Stadt Oberhausen fortgesetzt bzw. die Übernahme in ein Beamtenverhältnis geprüft wird. Der Stellenwert entspricht der Besoldungsgruppe A 10 LBesG NRW. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 bzw. 41 Stunden. Grundsätzlich kann die ausgeschriebene Vollzeitstelle auch von Teilzeitkräften verwaltet werden. Insofern sollten sich interessierte teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter*innen ebenfalls um diese Stelle bewerben.

Im Zuge der Implementierung des Landesprogramms „Kommunales Integrationsmanagement NRW“ (KIM) soll die kommunale Ebene gestärkt und die intrakommunale Zusammenarbeit gefördert werden. Im Rahmen dieses Projektes werden Sie auf einer befristet bis zum 31.12.2021 – mit der Option einer Verlängerung bei Weiterbewilligung durch das Land NRW bis mindestens 31.12.2022 – eingerichteten Planstelle eingesetzt. Sollte das Projekt auslaufen, erfolgt der bedarfsorientierte Einsatz in einer anderen adäquaten Aufgabe.

Zu den einzelnen Aufgaben bei den „Einbürgerungen“ gehören:

- Bearbeiten von Anträgen auf Erwerb der deutschen Staatsangehörigkeit
- Beratung von Migranten und Migrantinnen über die Voraussetzungen für den Erwerb der deutschen Staatsangehörigkeit
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Behörden (z.B. Verfassungsschutz, Justizbehörden)
- Entscheidung über die Anträge auf Erwerb der deutschen Staatsangehörigkeit
- Prüfung der Zulassung von doppelten Staatsangehörigkeiten
- Mitgestaltung der Einbürgerungsfeiern und feierlichen Aushändigung der Einbürgerungsurkunde
- Pflege und Weiterentwicklung des Moduls Einbürgerungen der Software ADVIS
- Unterstützungstätigkeiten bei der Einbürgerungskampagne
- niederschwellige Beratung

Bewerbungsvoraussetzungen sind:

- Laufbahnbefähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemals gehobener Dienst) oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang VL II (ehemals Angestelltenlehrgang II)
- Bereitschaft, den privateigenen PKW für Dienstfahrten einzusetzen
- Zuverlässigkeit, hohes Maß an Verantwortungs- und Leistungsbereitschaft, sicheres Auftreten und interkulturelles Verständnis
- Sicheres und souveränes Auftreten in Konfliktsituationen
- Sensibilität im Umgang mit Menschen aus unterschiedlichen Nationen

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen: Herr Kellert (Tel. 0208 825-2503)

In den Berufsgruppen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

Geeignete Bewerbungen von schwerbehinderten Personen sind ebenfalls erwünscht.

Auch Interessentinnen und Interessenten mit Zuwanderungsgeschichte werden ermutigt sich zu bewerben.

Die Bewerbung kann um Hinweise auf eventuelle ehrenamtliche Tätigkeiten und ein mögliches familiäres Engagement ergänzt werden.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen **unter Angabe der Kennziffer „E2021-50“** sind bis zum **06.08.2021** zu richten an:

**Stadt Oberhausen
Fachbereich 4-1-20/Personalwirtschaft
Schwartzstraße 72
46045 Oberhausen**

oder vorzugsweise per Mail an: personalwirtschaft@oberhausen.de

Es wird darum gebeten, keine Bewerbungsmappen oder Klarsichtfolien bei Einreichung der Bewerbungsunterlagen zu verwenden. Aus Gründen der Ersparnis von Portogebühren werden diese nicht zurückgesandt (Bewerbungsunterlagen mit loser Büroklammer sind ausreichend). Ich bitte zudem um Verständnis, dass ebenfalls aus diesem Grund auf die Fertigung von Bewerbungseingangsbestätigungen verzichtet wird. **Im Falle Ihrer Bewerbung sind bitte hinreichend aktuelle Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Leistungsbeurteilungen einzureichen, die nicht älter als sechs Monate sein sollten.**