



Das Regierungspräsidium Kassel

hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort **Kassel** eine **unbefristete Stelle** in der

Sachbearbeitung Einbürgerung (w/m/d)

im Dezernat 41 - Hoheitsverwaltung, Gewerbe im Beamten- oder Arbeitsverhältnis zu besetzen.

Sofern die beamtenrechtlichen Voraussetzungen vorliegen, werden Sie als Beamtin oder Beamter in der **Besoldungsgruppe A 9 bis A 11 HBesG** eingestellt. Bei einer Einstellung als Tarifbeschäftigte bzw. als Tarifbeschäftigter erfolgt die Einstellung in einem **unbefristeten** Beschäftigungsverhältnis, in **Entgeltgruppe 9b** des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H).

Als Schnittstelle zwischen der Region und der Landesregierung vertritt das Regierungspräsidium Kassel die Interessen NordOstHessens (NOH). Mit ca. 1.800 Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und einem vielfältigen Aufgabenspektrum zählt die Behörde zu den größten Dienstleistungsorganisationen der Region. Unsere Kernkompetenz besteht u. a. in der Bündelung vielfältiger öffentlicher Interessen und fachlicher Aufgaben bei komplexen Verwaltungsentscheidungen.

Das **Aufgabengebiet** umfasst die selbständige und abschließende Bearbeitung von elektronischen Anträgen auf Einbürgerung in den deutschen Staatsverband nach dem Staatsangehörigkeitsgesetz mit den folgenden Tätigkeiten:

- Prüfung der eingereichten Antragsunterlagen auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- persönliche und telefonische Beratung der Antragsteller zu Fragen des konkreten Einbürgerungsantragsverfahrens und zu allgemeinen Fragen zum Thema Einbürgerung; Kontaktaufnahme mit anderen Behörden, Rechtsanwälten, Betreuern
- Identitätsklärung
- in besonderen Einzelfällen: Überprüfung von Deutschkenntnissen durch die Durchführung von Deutschtests
- Prüfung und Entscheidung über die Ablehnung der Einbürgerung ggf. Anhörung der Antragsteller/innen zur beabsichtigten Ablehnung der Einbürgerung
- Prüfung und Entscheidung über die Einbürgerung sowie Ausstellung und Unterschrift der Einbürgerungsurkunde bei Verleihung der deutschen Staatsangehörigkeit (Einbürgerung) im Rahmen der Anspruchseinbürgerung bzw. Ermessenseinbürgerung

- Erstellung von Gebührenbescheiden im Rahmen des Einbürgerungsverfahrens (Gebührenfestsetzung)
- in Einzelfällen: Unterstützung der Teamleitung bei der Durchführung von Verwaltungsstreitverfahren wegen Versagung der Einbürgerung

Wir setzen voraus:

- bevorzugt eine nachweislich erfolgreich **abgeschlossene Laufbahnprüfung** für den gehobenen Dienst in der **allgemeinen Verwaltung** oder in den Bereichen **Justizdienst (Rechtspflegerlaufbahn), Vollzugs- und Verwaltungsdienst, Steuerverwaltung** (Abschluss jeweils als Diplom (FH) oder Bachelor)

oder

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium (mindestens Diplom (FH) oder Bachelor) im Studiengang **Sozialrecht, Wirtschaftsrecht** oder ein anderes vergleichbares Hochschulstudium

oder

- eine erfolgreich abgeschlossene Fortbildung **zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt**

Von Vorteil sind:

- Kenntnisse im Staatsangehörigkeitsgesetz und einschlägigen Verwaltungsvorschriften
- Kenntnisse im Aufenthaltsrecht bzw. allgemein im Ausländerrecht
- Kenntnisse im Personenstandsrecht
- grundlegende Kenntnisse im Verwaltungsrecht

Auswahlverfahren:

Unter den Bewerbenden, die die vorausgesetzten Anforderungen erfüllen, wird eine Vorauswahl nach dem Grundsatz der Bestenauslese vorgenommen. Die vorausgewählten Bewerberinnen und Bewerber werden zu einem Auswahlgespräch eingeladen.

Im Auswahlverfahren überzeugen Sie durch:

- die Fähigkeit, Rechtskenntnisse sicher in die Praxis umzusetzen, und auch komplexe Sachverhalte schnell zu erfassen und rechtlich zutreffend zu bearbeiten
- Ihr Interesse an den ausgeschriebenen Aufgaben und Ihre Motivation
- eine hohe Verantwortungsbereitschaft und Urteilsfähigkeit
- die Fähigkeit zu sorgfältiger, hochwertiger und zügiger Arbeit, auch unter Termindruck
- die Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit und soziale Kompetenz
- Gesprächsführungskompetenz im interkulturellen Kontext
- eine überzeugende Kommunikationskompetenz in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

Sie arbeiten in gesellschaftlich wichtigen Bereichen mit vielfältigen interessanten Aufgabenstellungen. Neben einer umfassenden Einarbeitung sind Weiterbildung und Förderung im Rahmen unserer Personalentwicklung für uns selbstverständlich. Als eine mit dem Gütesiegel familienfreundlicher Arbeitgeber zertifizierte Behörde unterstützen wir Sie zudem bei einer familienfreundlichen Arbeitszeitgestaltung, bieten vielfältige Formen der Teilzeitbeschäftigung sowie grundsätzlich die Möglichkeit der Nutzung von mobiler Arbeit.

Bedienstete des Landes Hessen erhalten für den Nah- und Regionalverkehr im Bereich des Landes Hessen eine Freifahrtberechtigung.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden ausdrücklich begrüßt.

Bewerberinnen/Bewerber mit nachgewiesener Schwerbehinderung oder Gleichstellung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben Sie Interesse an einer Beschäftigung bei einer der größten Dienstleistungsorganisationen der Region mit vielfältigen Aufgaben und Einsatzbereichen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit einem **persönlichen Anschreiben**, in dem Sie Ihre **Motivation** darlegen. **Die Vorlage automatisierter Bewerbungsschreiben und -unterlagen bzw. Bewerbungen nicht in deutscher Sprache können ggf. zum Ausschluss Ihrer Bewerbung führen.**

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte unter Angabe des Aktenzeichens **41_Einbürgerung** bis zum **16.10.2024** an das

**Regierungspräsidium Kassel
- Personaldezernat -
Frau Bernt
Am Alten Stadtschloss 1
34117 Kassel**

oder per E-Mail an **bewerbungen@rpks.hessen.de** (in einer PDF-Datei bis max. 4 MB).

Es ist uns leider nicht möglich, Ihnen Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens zurückzusenden. Bitte reichen Sie daher keine Originale ein.

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, wie Sie auf uns aufmerksam geworden sind.

Die Vorstellungsgespräche für die ausgeschriebene Stelle sind in der **46. KW** geplant.

Die von uns geforderten Abschlüsse können ausschließlich bei Vorlage entsprechender Nachweise berücksichtigt werden. Diese sind in Form von Zeugnissen der Abschlussprüfung mit Note, Nachweisen von Fortbildungen sowie Qualifikationen und ggf. Arbeitgeberzeugnissen zu erbringen. Fehlende Nachweise können ggf. zum Ausschluss Ihrer Bewerbung führen.

Mehr Informationen erhalten Sie auf unserer Internetseite www.rp-kassel.hessen.de unter der Rubrik „Menü - Arbeitgeber RP Kassel - Aktuelle Stellenanzeigen“. Für allgemeine Rückfragen steht Ihnen Frau Bernt (Tel. 0561 106-2278) zur Verfügung. Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Germerott (Tel. 0561 106-1575) oder Herrn Fleckenstein (Tel. 0561 106-3148).