



Wir suchen

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

für die Abteilung „Integration“

in Festanstellung am Einsatzort Düsseldorf in Voll- oder Teilzeit

**(bis A 11 / bis TV-L EG 11)**

Bewerbungsfrist: 04.10.2022

**Wir sind das Gesellschaftsministerium.** Im Mittelpunkt unserer Arbeit steht der Leitgedanke, allen Menschen in Nordrhein-Westfalen **faire** Chancen von Anfang an zu ermöglichen. Dies gilt nicht nur für unsere Zielgruppen, sondern ebenso für **die 410 Beschäftigten** des Hauses.

**Aufgabeschwerpunkte im Referat 613:**

- Unterstützung bei der Erledigung der Aufgaben des Referates, insbesondere im Zusammenhang mit der Umsetzung des Teilhabe- und Integrationsgesetzes, hier vor allem bei der anstehenden Evaluierung dieses Gesetzes.
- Bearbeitung von integrationspolitischen Fragestellungen, insbesondere im Kontext des Aufenthalts-, Flüchtlings- und Staatsangehörigkeitsrechts.
- Mitarbeit bei der Gestaltung und Umsetzung von Aufnahmeverfahren unter humanitären Aspekten oder zur Wahrung politischer Interessen Deutschlands mit Dauerbleibeperspektive – wie Neuanwanderungsprogramm (Resettlement), Einzelaufnahmen (z.B. afghanische Ortskräfte), Humanitäre Aufnahmeprogramme (z.B. syrische Schutzsuchende) – einschließlich der Aufnahme, Verteilung und Unterbringung auch der Spätausgesiedelten und jüdischen Eingewanderten.
- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Fragen des Migrationsrechts und der Integration im EU-Kontext.

**Aufgabeschwerpunkte im Referat 622:**

- Bearbeitung von Zuwendungen und Förderanfragen, Ausschreibungen und anderen Verträgen sowie Vergabeverfahren im Themenfeld.
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung und -aufstellung sowie Mitarbeit in der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln.
- Mitwirkung bei der inhaltlichen, organisatorischen und administrativen Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen und Richtlinien.
- Zusammenarbeit mit anderen Ressorts und der Bewilligungsbehörde.
- Erstellung von und Mitarbeit an Stellungnahmen, Terminvorbereitungen und Berichten.
- Bearbeitung von Anfragen aus dem parlamentarischen Raum und von zivilgesellschaftlichen Akteuren.
- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben.
- Fachliche und organisatorische Begleitung bei der Veranstaltungsplanung, -durchführung und -nachbearbeitung sowie der Öffentlichkeitsarbeit für verschiedene Formate.



### **Haben Sie Fragen?**

Zum Aufgabengebiet in Referat 613: Frau Humpert – 0211/837-4253  
Zum Aufgabengebiet in Referat 622: Frau Hümpfner – 0211/837-4214  
Zum Bewerbungsverfahren: Herr Inden – 0211/837-2117

### **Ihr fachliches Kompetenzprofil:**

- Sie sind Beamtin oder Beamter (m, w, d) mit Befähigung zur Laufbahngruppe 2.1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (z.B. ein Abschluss als Diplom Verwaltungswirt/-in bzw. entsprechender Bachelor-Abschluss mit Laufbahnbefähigung für die LG 2.1 im allgemeinen Verwaltungsdienst vorzugsweise in der kommunalen oder staatlichen Verwaltung).
- Bei Tarifbeschäftigten (m, w, d) ist ein Abschluss als Verwaltungsfachwirtin bzw. Verwaltungsfachwirt bzw. ein Abschluss des Angestelltenlehrgangs II erforderlich.
- Berufliche Vorerfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil.

### **Ihr persönliches Kompetenzprofil:**

- Interesse an den fachpolitischen Fragestellungen im jeweiligen Tätigkeitsbereich.
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Serviceorientierung.
- Hohe Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft.
- Fähigkeit zum selbstständigen und strukturierten Arbeiten.
- Sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick.
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office.
- Sie sind in der Lage sich auf sehr unterschiedliche Personen- und Interessengruppen einzustellen.
- Bereitschaft, sich schnell in neue Sachgebiete einzuarbeiten.
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit sowie sicherer Umgang mit digitalen Kommunikationsmedien.
- Kreativität und Flexibilität.
- Interkulturelle Kompetenz.



### **Wir bieten Ihnen:**

- eine neue berufliche Herausforderung mit verantwortungsvollen und vielseitigen Aufgaben
- einen modern ausgestalteten Arbeitsplatz
- individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine flexible Arbeitszeitregelung
- Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf
- Möglichkeit der mobilen Arbeit
- ein vergünstigtes Jobticket
- Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung
- Betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte
- Gesundes Arbeiten: viele Angebote im Rahmen der „Betrieblichen Gesundheitsförderung“

Die Stellenausschreibung richtet sich an Beamtinnen und Beamte (m, w, d) der Laufbahngruppe 2.1 bis zur Besoldungsgruppe A 11 LBesO A sowie vergleichbare Tarifbeschäftigte (m, w, d) des öffentlichen Dienstes und an Bewerberinnen und Bewerber (m, w, d), die nicht im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, aber das Anforderungsprofil erfüllen.

Bei Tarifbeschäftigten (m, w, d) erfolgt die Ausgestaltung der zur Erledigung zugewiesenen Tätigkeiten und somit die Eingruppierung abhängig von der Qualifikation und den beruflichen Erfahrungen in Entgeltgruppe 9 bis 11 der EntgeltO zum TV-L.

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert insbesondere die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Das Land Nordrhein-Westfalen sieht sich der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten in besonderer Weise verpflichtet und begrüßt deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Behinderung. Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen gleichgestellten behinderten Menschen, vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen, bevorzugt berücksichtigt.



**ERFOLGSFAKTOR  
INTERKULTURELLE  
ÖFFNUNG**  
NRW STÄRKT VIELFALT



Die Ausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Einwanderungsgeschichte.



Bereits seit 2012 wird unser Ministerium mit dem Zertifikat audit berufundfamilie ausgezeichnet. Weitere Informationen erhalten Sie unter <https://www.mkffi.nrw/familienfreundliches-arbeiten-im-mkffi>.

Ihre aussagekräftige Bewerbung – insbesondere

- Bewerbungsanschreiben
- tabellarischer Lebenslauf mit ausführlichem beruflichen Werdegang,
- Kopien von Schulabschlusszeugnissen und ggf. sonstigen Qualifikationsnachweisen,
- Kopien der Examens- bzw. Abschlusszeugnisse,
- Kopien von Beurteilungen/Arbeitszeugnissen über die bisherigen Tätigkeiten,
- Kopie der letzten Ernennung oder Eingruppierung nach Tarifvertrag,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte.

senden Sie bitte ausschließlich auf elektronischem Wege in **einer** Datei im PDF-Format, die nicht größer als 10 Mbyte sein darf, mit dem Stichwort „**SB 6**“ in der Betreffzeile an:

[bewerbung@mkjfgfi.nrw.de](mailto:bewerbung@mkjfgfi.nrw.de)

In einer weiteren Datei übersenden Sie bitte mit selbiger E-Mail das ausgefüllte Formular „**Angaben zur Person**“. Dieses finden Sie auf unserer Homepage unter <https://www.mkffi.nrw/stellenangebote>.

Es wird darauf hingewiesen, dass die von Ihnen übersandten Bewerbungsunterlagen ausschließlich



zum Zwecke des Auswahlverfahrens gespeichert und bearbeitet werden. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Unterlagen unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen gelöscht.

Informationen zur Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Auswahl- und Einstellungsverfahrens nach den Artikeln 13, 14 Datenschutz-Grundverordnung – DSGVO finden Sie auf unserer Homepage unter <https://www.mkffi.nrw/stellenangebote>.

Kontaktdaten:

Ministerium für Kinder, Jugend, Familie,  
Gleichstellung, Flucht und Integration des  
Landes Nordrhein-Westfalen

Völklinger Str. 4, 40219 Düsseldorf  
bewerbung@mkjfgfi.nrw.de  
www.mkffi.nrw.de