

In der Stadt Brandenburg an der Havel ist im Bürgeramt zum 01.06.2026 eine Stelle als

Sachgebietsleiter/-in Ausländerbehörde (m/w/d)

unbefristet in Vollbeschäftigung und mit einem Entgelt nach Entgeltgruppe 11 TVöD zu besetzen.

Die Zahlung einer Fachkräftezulage in Höhe von 470,00 Euro monatlich, zunächst für einen Zeitraum von 3 Jahren, ist im Falle einer Einstellung vorgesehen.

Ihnen obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

Leitung der Ausländerbehörde

- Organisation, Steuerung und kontinuierliche Überprüfung der Arbeitsabläufe und Prozesse zur Sicherstellung einer effizienten und sachgerechten Aufgabenerfüllung
- Bearbeitung von und Entscheidung in grundsätzlichen Angelegenheiten und komplexen Einzelfällen des Sachgebiets
- Vertretung des Sachgebiets gegenüber der Amtsleitung
- Personalführung (Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht, Führen von Mitarbeitergesprächen, Mitwirkung bei der Entwicklung und Erhaltung von Leistungspotenzialen u. a.)
- Finanzverantwortung (Finanzplanung für das Sachgebiet, Zuarbeit für Bericht zum Finanzvollzug, Sicherstellen der Wirtschaftlichkeit der Leistungserstellung u. a.)

Bearbeitung bedeutsamer Einzelaufgaben (Fach- und Sonderaufgaben)

Vertretung der Amtsleitung (Bürgeramt)

Folgende Mindestanforderungen und Nachweise werden von Ihnen erwartet:

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder
- Abschluss als Verwaltungsfachwirt/-in oder
- Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH) oder
- Abschluss des Angestelltenlehrgangs II oder
- FH-Abschluss bzw. Bachelor der Fachrichtungen Verwaltung und/oder Recht
- Nachweis Deutschkenntnisse C2

Bewerber mit einem ausländischen Bildungsabschluss weisen die Anerkennung der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss bitte nach. Ausländische Bewerber (außer EU-Bürger) fügen ihrer Bewerbung bitte eine Kopie des Reisepasses, des aktuellen Aufenthaltstitels bzw. der gültigen Arbeitserlaubnis bei.

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- umfangreiche Kenntnisse zu Führungsinstrumenten, Gesprächs- und Motivationstechniken sowie zu Personal-, Tarif- und Haushaltsrecht
- gründliche Kenntnisse im Verwaltungsrecht (VwVfG, VwVfGBbg) sowie zum Ausländerrecht, Freizügigkeitsrecht, Asylverfahrensrecht, Staatsangehörigkeitsrecht u. a.
- Kenntnisse zum Datenschutz sowie im Projekt- und Prozessmanagement
- Bereitschaft zur Ausbildung und Anleitung von Auszubildenden und Studierenden

EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen und die Bereitschaft zur Einarbeitung in die Fachanwendungen werden vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen:

- Entgeltgruppe 11 TVöD-VKA sowie Zahlung einer zunächst auf drei Jahre befristeten Fachkräftezulage in Höhe von 470,00 Euro
- Zusätzlich eine leistungsorientierte Bezahlung sowie Jahressonderzahlung
- vermögenswirksame Leistungen
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Flexibilität mit unserer Gleitzeitregelung und einer 39-Stunden-Woche
- 30 Tage Jahresurlaub, zusätzlich bezahlt frei am 24.12. und 31.12.
- Betriebliche Altersvorsorge
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement und -förderung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien der beruflichen Abschlusszeugnisse, Referenzen, Beurteilungen, Zeugnisse, ggf. Nachweis Deutschkenntnisse C2) reichen Sie bitte unter Angabe der Kennziffer **EA 28/2026** bis spätestens **15.05.2026** ausschließlich elektronisch, bevorzugt über unser Onlinebewerberportal unter www.stadt-brandenburg.de/bewerbungsformular, ein. Alternativ ist eine Bewerbung per E-Mail an personalverwaltung@stadt-brandenburg.de möglich. Bewerbungen in Papierform oder per Fax können leider nicht berücksichtigt werden.

Gemäß Artikel 13 der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) wird auf die allgemeine Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie auf die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigendaten, welche unter www.stadt-brandenburg.de/karriere/datenschutz abrufbar sind, verwiesen.

Bewerber, die ihre Unterlagen per o. g. E-Mail bei der Stadtverwaltung einreichen möchten, werden gebeten, die auf der o.g. Internetseite verfügbare Einwilligungserklärung der Bewerbung beizufügen.

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellten behinderten Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Rückfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung werden unter der Rufnummer 03381/581130 beantwortet. Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

Nähere Informationen zur Stadt Brandenburg an der Havel können der Internetseite der Stadt Brandenburg an der Havel entnommen werden.