

Stellenbeschreibung für Beamte/Beschäftigte vom 03.01.2018

1. Anlass			
☐ Neueinrichtung ☒ Neubesetzung ☐ Sonstiges ☐ Aufgabenänderung ☐ Bewertungsüberprüfung			
2. Allgemeines/Organisatorische Einordnung			
Stellen-Nummern	04526	Stellen-Wert derzeit Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe	
Stellenbezeichnung (z. B. Abteilungsleitung, Sachbearbeitung):		Organisationseinheit:	
Integrationsbeauftragte/r, Leiter(in) Fachstelle Integration		002.1	
Name, Vorname		Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe, Tarif	
Stelle wird wahrgenommen seit:		Beschäftigungsumfang:	
		☒ vollzeit ☐ teilzeit mit _____%	
Wem ist die/der Stelleninhaber unmittelbar unterstellt?			
Dezernent/in II			
Der/dem Stelleninhaber/in sind ständig unterstellt:			
Anzahl/ggf. Stellennummer:		Besoldungs-/Entgelt- inklusive Fallgruppe	
1 Stelle Bildungskordinator/in (nur Dienstaufsicht)		E13 TVöD	
1 Stelle SB Integration, Fördermittel		E10 TVöD	
1 Stelle Ehrenamtskordinator/in		E8 TVöD	
Stelleninhaber/in wird vertreten von:		Stelleninhaber/in vertritt:	

3. Aufgabenbeschreibung	
3.1 allgemeine Aufgabendarstellung	
Eine ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten nehmen Sie bitte bei Punkt 3.2 vor.	
Nr.	wesentliche Aufgaben, nutzbar für eine Stellenausschreibung oder Beurteilung/Zeugnis
1	Beauftragte/r für die Integration der Zuwanderer/innen, Leitung
2	Öffentlichkeitsarbeit, Gremienkommunikation

3.2 detaillierte Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge		
■ Beschreiben Sie die unter Punkt 3.1 genannten Tätigkeiten ausführlich, vollständig und verständlich. Nutzen Sie ein beschreibendes Verb bezogen auf eine Tätigkeit und ein Objekt/Produkt. ■ Ermitteln/Schätzen Sie die Zeitanteile je abgrenzbarer Tätigkeit, bezogen auf die gesamte Arbeitszeit. Die Summe muss 100 % ergeben (auch bei Teilzeitstellen).		
Nr.	Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge	Zeitanteil in %
1	Beauftragte/r für die Integration der Zuwanderer/innen (§ 9 Hauptsatzung der Landeshauptstadt Schwerin), Leitung der Fachstelle Integration - Förderung der Integration der Zuwanderer/innen der Landeshauptstadt Schwerin, Aufgaben nach § 9 Hauptsatzung der Landeshauptstadt Schwerin (Prüfung von Verwaltungsvorlagen hinsichtlich ihrer Auswirkungen auf die Integrationsarbeit, Entwicklung von Initiativen, die der Verwirklichung der Integrationsarbeit dienen, Pflege und Förderung der Zusammenarbeit mit Institutionen und Verbänden im Geschäftsbereich usw.) - Beratung der Verwaltungsführung zu migrations- und integrationspolitischen Fragestellungen - Erarbeitung und stete Fortentwicklung von grundsätzlichen integrationspolitischen Leitlinien/Schwerpunkten/Zielen sowie einer umfassenden Integrationsstrategie und spezifischer integrationspolitischer Handlungsfelder für die Landeshauptstadt Schwerin - laufende Beobachtung/Auswertung der Gesetzgebung, Finanzierungsmodelle und Zuwanderungsströme, Initiierung / Durchführung von Monitoring- und Erhebungsprozessen, Ergebnisanalyse - Austausch/Kommunikation von Integrationsfragen mit der Landes- und Bundesebene - Institutionalisierung und stete Evaluation der Zusammenarbeit der Fachstelle mit konkret benannten Partnern in den Fachdiensten, ggfls. Initiierung von Arbeits- bzw. Projektgruppen und deren inhaltliche Betreuung - Leitung bzw. Koordinierung spezifischer Integrationsgremien (Beirat Integrationskonzept, Ehrenamtsforum, Netzwerk Migration etc.) - Steuerung der Arbeitsorganisation innerhalb der Fachstelle, Koordinierung/Kontrolle der Aufgabenwahrnehmung, Festlegung von Prioritäten, fachliche Anleitung der unterstellten Mitarbeiter/innen (personelle, soziale und organisatorische Verantwortung der Fachstelle)	85

	- Vertretung der Landeshauptstadt in überregionalen Integrationsgremien - Budgetverantwortung	
2	Öffentlichkeitsarbeit, Gremienkommunikation - konzeptionelle Öffentlichkeitsarbeit, Erarbeitung einer Kommunikationsstrategie - inhaltliche Betreuung des Internetauftritts der Fachstelle - regelmäßige Berichterstattung bzw. Information der kommunalen Gremien zur Arbeit der Fachstelle (Tätigkeitsbericht) und den Entwicklungen in der Integrationsarbeit - Vernetzung/Austausch mit Organisationen, anderen Kommunen - Verfassung von Auswertungen/Publikationen zur Integrationssituation in der Landeshauptstadt	15

4. Für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge erforderliche Fachkenntnisse				
Welche Fachkenntnisse werden für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge (Bezug Nr. 3.2) regelmäßig benötigt, in welchem Umfang, in welcher Qualität? (z. B. anzuwendende Gesetze, Verordnungen, sonstige Fachkenntnisse etc.). <i>Bitte nur Fachkenntnisse, die in Ausübung der Arbeitsvorgänge anzuwenden / benötigt werden, angeben.</i>				
Fachkenntnisse und Umfang				
Nr.	Fachkenntnisse (vollständig / teilweise)	in Grundzügen	Beherrschung von Einzelvorschriften	vertieft (inkl. Literatur, Rechtsprechung)
1, 2	Grundgesetz (vollständig)		x	
1, 2	Staatsangehörigkeitsgesetz (teilweise)			x
1, 2	Aufenthaltsgesetz und Aufenthaltsverordnung (vollständig)			x
1, 2	Integrationsgesetz (vollständig)			x
1, 2	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (teilweise)		x	
1, 2	Sozialgesetzgebung (teilweise)		x	
1, 2	aktuelle migrations- und flüchtlingspolitische Entwicklungen und Rechtslagen (vollständig)			x

5. Dienstliche Beziehungen/Kontakte	
■ Welche dienstlichen Beziehungen (mündliche/telefonische Gespräche, etc.) gibt es bei den zu erledigenden Tätigkeiten/Arbeitsvorgängen (Bezug Nr. 3.2)? ■ Nennen Sie Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige oder strittige Themen und Gesprächspartner.	
Nr.	Beschreiben der dienstlichen Beziehungen
1	- sämtliche Beteiligte und an kommunaler Integrationsarbeit (Vereine, Verbände, Arbeitsgruppen, Gremien), Vertreter der Landesebene // Vermittlung des eigenen Standpunktes, Diskussion und Vertretung fachlicher und politischer Grundlagen,

	Überzeugungsarbeit hinsichtlich der angestrebten Ergebnisse und eigenen Zielstellungen mit dem Ziel der Einigung zwischen allen Beteiligten, Würdigung und Beachtung der Zielstellungen anderer Beteiligter, Argumentation der kommunalen Interessen an übergeordnete Ebenen, Vermittlung von Arbeitsaufträgen an Fachpartner/innen - Mitarbeiter/innen der Fachstelle Integration // fachliche Anleitung, Übermittlung von Arbeitszielen und -anweisungen, Mitarbeiterführung - Haushaltsbereich // Argumentation und Durchsetzung des erforderlichen finanziellen Rahmens
2	- Abstimmung mit der Verwaltungsspitze // Erläuterung der Zielstellungen und -umsetzung, Überzeugung vom eigenen Standpunkt - Abstimmungen mit der Pressestelle // Klärung von Layout- und Veröffentlichungsfragen - Kommunikation mit den kommunalen Gremien - Abstimmung, Austausch in Netzwerken // Informations- und Erfahrungsaustausch

6. Selbständigkeit/Handlungsspielraum	
Bei welchen Tätigkeiten (Bezug Nr. 3.2) besteht Handlungsspielraum (Ermessens-, Beurteilungs-, Entscheidungsspielraum, Unterschriftsbefugnisse...) und in welcher Dimension?	
Nr.	Erläuterung des Handlungsspielraumes
1	- weitreichender Handlungsspielraum bei der strategischen Arbeit, Aufgabenentwicklung teils aus eigenem Antrieb, Beurteilung und Ausgestaltung politischer Zielvorgaben und gesetzlicher Grundlagen, Erarbeitung von Umsetzungsstrategien - Steuerung der Arbeitsorganisation in der Fachstelle und in den Integrationsgremien, Priorisierung von Projekten, Beratung der Verwaltungsführung - Entscheidungsbefugnis zur Bezuschussung von Kleinprojekten aus Landes- und Bundesmitteln
2	- Konzeptionierung der Außendarstellung nach eigenen Überlegungen - eigene inhaltliche Erarbeitung von Publikationen

7. Verantwortung (Ausführungsverantwortung/Leitungsverantwortung)	
Bitte Verantwortungspotential der Stelle angeben, sofern nicht bereits aus den Ausführungen unter 3.2 erkennbar.	
Nr.	Ausführungsverantwortung (Aufzählung der Bereiche oder Personenkreise, auf die sich das Arbeitsverhalten in der Regel auswirkt)
1, 2	- Zuwanderer/innen, ausländische und einheimische Bürger - Fachdienste - Vereine, Verbände der LH Schwerin - verschiedene lokale und überregionale Integrationsgremien - Mitarbeiter/innen der Fachstelle Integration
Leitungsverantwortung (nur auszufüllen, wenn mind. 50 % Leitungstätigkeiten)	
a)	Erläuterungen zur Bedeutung der Produkte für die Zielgruppe
b)	Erläuterungen zur Größe der Zielgruppe

c)	Anforderungen an Personalführung und Organisationsgestaltung
d)	Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets

8. Anforderungen an den / die Stelleninhaber/in
Notwendige Vor- und Ausbildung, zusätzliche Qualifikationsnotwendigkeiten
abgeschlossenes Studium (Bachelor/Diplom) beispielsweise in sozial- oder gesellschaftswissenschaftlicher Fachrichtung Verwaltungserfahrung, Berufserfahrung in der Integrations- bzw. interkulturellen Arbeit Führungserfahrung Sprachkenntnisse (fließend Englisch in Wort und Schrift)
Begründen Sie die notwendige Vor- und Ausbildung
Begründen Sie zusätzliche Qualifikationsnotwendigkeiten
Notwendige Erfahrungen, besondere Anforderungen
Überdurchschnittliche Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative und Fähigkeit zu vernetztem Denken / Koordinierungsfähigkeit
Begründen Sie die notwendige Erfahrung für die Stelle
vielfältige, sensible, öffentlichkeitswirksame Aufgaben, vielzählige Beteiligte mit unterschiedlichen Interessenlagen Schnittstellenfunktion

Die Stellenbeschreibung wurde gefertigt am/von:
Schwerin, 10.01.2018 Friske, Monique (SB Organisation, OKZ 10.2)
Ort, Datum, Name (Amts-/Dienstbezeichnung), Tel.

Bestätigung zur Richtigkeit aller Angaben - insbesondere zur auszuübenden Tätigkeit - durch die/den Vorgesetzten
Die Richtigkeit aller Angaben wird hiermit bestätigt (ggf. nötige Hinweise): _____
Ort, Datum, Unterschrift des/der Vorgesetzten (Amts-/Dienstbezeichnung), Tel.