



Die Gemeinde Niederzier stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung für Soziales, Demographie, Familie und Integration:

**eine/einen Sachbearbeiter/in (m/w/d) im "Case-Management" im Rahmen des Kommunalen Integrationsmanagements (KIM) und der gemeindlichen Integrationsarbeit**

in Vollzeit (39 Stunden pro Woche), zunächst für ein Jahr befristet, ein.

Ziel ist, die Förderung der Integration von Menschen mit Einwanderungsgeschichte im Rahmen des Landesprogramms Kommunales Integrationsmanagement NRW (KIM) in der Gemeinde Niederzier voranzubringen und ebenso die Integration von Zugwanderten in der Gemeinde Niederzier zu fördern.

Die Vergütung richtet sich nach der Entgeltgruppe S11b TVÖD (SuE) bzw. 9b TVöD bei entsprechender Qualifikation.

**Für die Besetzung der Stelle müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:**

- Abschluss eines Fachhochschul-/ Hochschulstudiums (Diplom (FH) oder Bachelor) in den Studienbereichen der Sozial- oder Rechtswissenschaften oder einer vergleichbaren Studienrichtung aus dem Themenfeld Migration/Integration
- Praktische Erfahrungen in der Einzelfallberatung und Integrationsarbeit
- Bereitschaft zur Erbringung von Arbeitsleistungen im geringen Umfang auch am Abend
- Führerschein Klasse B bzw. III

**außerdem wünschenswert ist:**

- Flexibilität, gute Auffassungsgabe und Organisationstalent
- Ausgeprägte interkulturelle Kompetenz
- Selbstständiges und konzeptionelles Arbeiten sowie lösungsorientiertes Handeln
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Bereitschaft, sich selbstständig und zügig in das komplexe Themenfeld Integration einzuarbeiten und sich auf die unterschiedlichen Strukturen und Rahmenbedingungen der beteiligten Akteurinnen und Akteure einzustellen
- Starke Verhandlungs- und Kommunikationsfähigkeit, ebenso souveränes wie verbindliches Auftreten, Geschick und Freude im Umgang mit Menschen
- Fähigkeit andere zu begeistern und zu überzeugen, hohe Motivation, Durchsetzungsfähigkeit, Kreativität und Belastbarkeit und die Fähigkeit zur

- vorausschauenden Arbeit sowie eigenverantwortliche und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office-Programmen (v.a. Word, Excel, PowerPoint)
- Soziale Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Kritikfähigkeit, Flexibilität, etc.
- Ein offener und wertschätzender Umgang mit gesellschaftlicher Vielfalt
- Fähigkeit, mit zeitweisen hohen Arbeitsspitzen und zeitlichem Druck umgehen zu können
- Erfahrungen im Umgang mit relevanten Akteurinnen und Akteuren und den Zielgruppen

### **Das Aufgabengebiet umfasst:**

- Rechtskreisübergreifende ergebnisoffene Fallberatung zur Förderung der Integration von Zugewanderten unter Berücksichtigung der individuellen Lebenslagen, Wünschen und Bedürfnissen
- Schnittstellenarbeit im Bereich der interkommunalen Zusammenarbeit
- Koordination verschiedener Unterstützungsleistungen
- Enge Zusammenarbeit mit den Case- Managementstellen der freien Wohlfahrt den Kommunen und mit der koordinierenden Stelle im Kommunalen Integrationszentrum des Kreises Düren
- Teilnahme an den verpflichtenden Schulungen des Landes
- Entwicklung eigener Konzepte zur Weiterentwicklung und Optimierung der örtlichen Angebotsstruktur
- Analyse von Angeboten und Identifizierung von Versorgungslücken
- Netzwerkarbeit
- Evaluation der Arbeitsergebnisse
- Entwicklung eigener Angebote zur Förderung der Integration
- Begleitung und Unterstützung von ehrenamtlichen in der Integrationsarbeit
- Aufsuchen von Unterkünften
- Mitwirkung an regionalen und überregionalen Arbeitskreisen
- Impulsgebung zur rechtskreisübergreifenden Integrationsarbeit sowie zur Weiterentwicklung der interkommunalen Zusammenarbeit im Integrationsbereich
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Fortschreibung der kreisweiten Gesamtstrategie sowie die Implementierung des Förderprogramms KIM
- Regelmäßiger Austausch mit den Koordinationsstellen der Kreisverwaltung zur Sicherstellung des gegenseitigen Wissens- und Erfahrungstransfers zu Bedarfsanalysen
- Mitarbeit und Begleitung bei der Entwicklung und Erprobung von Konzepten der Integrationsarbeit
- Die Umsetzung des Kommunalen Integrationsprozesses erfolgt im Amt für Integration und Flüchtlingsangelegenheiten REK schrittweise. Vor diesem Hintergrund wird die Bereitschaft, sich in bereits bestehende Handlungsfelder einzuarbeiten, aber auch grundsätzlich abhängig von den weiteren Tätigkeiten des Amtes für Integration und Flüchtlingsangelegenheiten Arbeiten wahrzunehmen, vorausgesetzt
- Öffentlichkeitsarbeit, Berichtswesen, Dokumentation von Arbeitsergebnissen

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine anspruchsvolle, vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit
- Möglichkeit zur Weiterentwicklung
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung
- Möglichkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Zu Rückfragen stehen Ihnen der Leiter des Personalamts, Herr Schiefer, unter 02428/84-500 oder unter [wschiefer@niederzier.de](mailto:wschiefer@niederzier.de) und die Leiterin der Abteilung für Soziales, Demographie, Familie und Integration, Frau Bozkir unter 02428/84-333 oder unter [ebozkir@niederzier.de](mailto:ebozkir@niederzier.de) zur Verfügung. Wenn Ihr Interesse geweckt wurde, dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte bis spätestens **28.07.2024** per E-Mail (ausschließlich als PDF-Dokumente) an:

[bewerbungen@niederzier.de](mailto:bewerbungen@niederzier.de)

oder richten Sie Ihre vollständige Bewerbung an folgende Anschrift:

**Gemeinde Niederzier  
–Personalamt –  
Rathausstraße 8  
52382 Niederzier**

**Bitte geben Sie auch bei postalischen Bewerbungen für etwaige Rückfragen unbedingt Ihre E-Mail-Adresse an.**

Entsprechend § 8 des Landesgleichstellungsgesetzes wird darauf hingewiesen, dass Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht sind und Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt werden, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Ebenso wird darauf hingewiesen, dass Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter ausdrücklich erwünscht sind. Bewerbungen per E-Mail sind ausdrücklich erwünscht und möglichst in einem PDF-Dokument zusammenzufassen. Bitte verwenden Sie nur Kopien, da die Bewerbungen nach Eingang digitalisiert und archiviert werden. Eine Rücksendung der eingereichten Unterlagen kann daher nicht erfolgen. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die digital aufbereiteten Daten zuverlässig unter Beachtung des Datenschutzes vernichtet.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erfolgt keine Auslagen- sowie Fahrtkostenerstattung.

**Hinweis: Bewerbungsunterlagen bitte nicht in Mappen oder Klarsichthüllen einreichen.**