Bundeskanzleramt

Stellenausschreibung

Zertifikat seit 2008 audit berufundfamilie

Dienstort	Berlin
Funktion	Referent/in im Referat AS 4 „Flucht und Asyl“ des Arbeitsstabs der Beauftragten der Bundesregierung für Migration, Flüchtlinge und Integration befristet bis zum 31. Dezember 2018
Aufgaben	Der Schwerpunkt der Stelle liegt auf den sozialrechtlichen Fragen des Flüchtlingsrechts; das Aufgabengebiet umfasst insbesondere: ● Beobachtung und Analyse der flüchtlingsrechtlichen Regelungen im ○ nationalen Recht sowie im Unionsrecht durch Erstellung von Leitungsvorlagen, Informationsvermerken und Terminvorbereitungen für die Staatsministerin bzw. Beauftragte ○ Mitwirkung an Ressortverfahren und Erarbeitung schriftlicher Stellungnahmen für das Amt der Beauftragten ● Mitwirkung bei der Konzeption, Erstellung und Umsetzung von bundesweit verwendbaren Informationsmaterialien zu aktuellen flüchtlingspolitischen Entwicklungen ● Beobachtung und Analyse der flüchtlingspolitischen Entwicklungen in Deutschland sowie auf der Ebene der Europäischen Union unter Berücksichtigung sozialwissenschaftlicher Erkenntnisse aus der Migrationsforschung und der Schutzgewährungspraxis im Gesetzesvollzug ● Abstimmung und Kontaktpflege zu den relevanten Stellen in den Ländern und Kommunen sowie gegenüber Nichtregierungsorganisationen, Kirchen und Glaubensgemeinschaften ● Bearbeitung von Einzeleingaben mit erheblicher Bedeutung
Anforderungen	Die Wahrnehmung dieser Aufgabe erfordert: ● zweites juristisches Staatsexamen oder Befähigung für den höheren Dienst mit nachgewiesener Erfahrung im juristischen Arbeiten (Gesetzgebungsprozesse oder Fallbearbeitung) ● fundierte Kenntnisse des deutschen und europäischen Flüchtlingsrechts, insbesondere der sozial- und familienleistungsrechtlichen Regelungen ● berufliche Erfahrungen in einer obersten Bundesbehörde sind von Vorteil ● Kreativität, Selbständigkeit und Gestaltungswille bei der Entwicklung von aus integrationspolitischer Perspektive sachgerechten Lösungskonzepten ● Durchsetzungs-, aber auch Kompromissfähigkeit in komplexen Verhandlungskonstellationen ● Einsatzbereitschaft und Freude an der oft referats- und aufgabengebietsübergreifenden Teamarbeit ● interkulturelle Kompetenz

…

	● Sicherheit bei der schriftlichen und mündlichen Darstellung komplizierter Sachverhalte ● gute Kenntnisse in einer weiteren Fremdsprache neben Englisch sind von Vorteil
Anmerkungen	Bewerben können sich Beamte/Beamtinnen des höheren Dienstes (bis Bes.Gr. A 15) oder vergleichbare Tarifbeschäftigte. Das Bundeskanzleramt versteht sich als familienfreundlicher Arbeitgeber und begrüßt daher auch Bewerbungen von Menschen mit Familienpflichten. Der Dienstposten ist für eine Besetzung in Form der Arbeitsplatzteilung („Job-Sharing“) und grundsätzlich auch für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet. Dabei wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann. Das Bundeskanzleramt gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Bewerbungsfrist	**2. Februar 2016**
Adresse	Referat 111, Kennziffer: **07/16** Dem Bewerbungsschreiben ist ein Lebenslauf beizufügen.