



## **STELLENAUSSCHREIBUNG**

Das

### **Polizeipräsidium Krefeld**

beabsichtigt zum nächstmöglichen Zeitpunkt innerhalb der Direktion Kriminalität im KK 14 eine Stelle

### **Sachbearbeiter/in Zentrale Anzeigenbearbeitung (ZentrAB) sowie Unterstützung der Kommissariatsleitung von administrativen Aufgaben (m/w/d)**

unbefristet zu besetzen.

Das Polizeipräsidium Krefeld ist eine von 47 Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen. Neben den ca. 550 Beamtinnen und Beamten werden zurzeit 111 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer beschäftigt. Das Polizeipräsidium Krefeld ist gegliedert in die Direktionen Gefahrenabwehr/Einsatz, Kriminalität, Verkehr und Zentrale Aufgaben sowie den Leitungsstab.

Die Direktion Kriminalität ist gegliedert in drei Kriminalinspektionen.

Das Kriminalkommissariat 14 ist der Kriminalinspektion 1 angegliedert und u. a. für die Bearbeitung von Körperverletzungsdelikten und Delikten der „Häuslichen Gewalt“ zuständig. Im KK 14 ist zudem die „Zentrale Anzeigenbearbeitung“ (ZentrAB) angegliedert. Hier werden von den Sachbearbeitern/Sachbearbeiterinnen alle Anzeigen und Ermittlungsvorgänge bearbeitet, die keinen Ermittlungsansatz beinhalten.

Dienstort ist Krefeld.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vom 12.10.2006 in der aktuell gültigen Fassung.

Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 9 b TV-L.

### **Erfolgskritische Aufgaben:**

- Sammlung, Aufbereitung und Steuerung von Informationen, insbesondere i. R. d. wöchentlichen, monatlichen, quartalsweisen und jährlichen Berichte
- Unterstützung der Leitung bei der Geschäftsführung von Besprechungen, Konferenzen und Tagungen durch Bereitstellung entsprechend erforderlicher Informationen/Unterlagen
- Mitwirkung an alltäglichen Geschäftsprozessen im Geschäftszimmer (insbesondere E-Mail-Verwaltung, Steuerung und Ablage)
- Erhebung von Daten zur Qualitätssicherung und Vorgangskorrektur innerhalb der zur Anwendung kommenden Systeme IGVP und ViVA
- Bearbeitung von Ermittlungsvorgängen gemäß Dienstanweisung ZentrAB

### **Formale Voraussetzungen:**

- Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschulstudium zum/zur Dipl.-Wirtschaftsjurist/in, Bachelor of Laws)

oder

- Justizfachwirt/in, Verwaltungsfachwirt/in, Rechtsfachwirt/in

oder

- Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (ehemals Angestelltenlehrgang II)

### **Wünschenswerte Kenntnisse:**

- Erweiterte Rechtskenntnisse im Bereich StGB und StPO
- Sehr gute Kenntnisse in den Anwendungsprogrammen Microsoft Office
- Berufserfahrung im Bereich Polizeiverwaltung

### **Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale:**

- Organisations- und Planungsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein

- Bereitschaft zur Ableistung flexibler Arbeitszeiten
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung

### **Sonstige Hinweise:**

Es wird darauf hingewiesen, dass das Vorliegen gerichtlicher Vorstrafen sowie anhängige Straf- bzw. Ermittlungsverfahren zum Ausschluss vom Verfahren führen kann.

Die wöchentliche Arbeitszeit in Vollzeit beträgt gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder 39 Stunden 50 Minuten. Im Rahmen der tarifrechtlichen Regelungen besteht grundsätzlich auch die Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung.

Die Wahrnehmung der Tätigkeit erfordert die Bereitschaft zur Ableistung von Mehrdienstleistungen auch zur Nachtzeit, an Wochenenden und Feiertagen.

### **Das ist uns noch wichtig:**

Uns liegt die berufliche Entwicklung von Frauen besonders am Herzen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Außerdem freuen wir uns ganz besonders über Bewerbungen von Menschen, von denen bisher noch zu wenige bei uns arbeiten: Menschen mit Schwerbehinderung, ihnen gleichgestellten Menschen sowie Menschen mit einer Migrationsgeschichte.

### **Bewerbung:**

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sowie unter Angabe Ihrer telefonischen Erreichbarkeiten richten Sie bitte **bis zum 11.05.2021** per E-Mail an [bewerbung.Krefeld@polizei.nrw.de](mailto:bewerbung.Krefeld@polizei.nrw.de) .

Darüber hinaus kann die Bewerbung bis zum o. g. Datum auch per Post an das Polizeipräsidium Krefeld, Sachgebiet ZA 21, Nordwall 1-3, 47798 Krefeld oder per Fax (02151 / 634 - 2219) übersandt werden.

Eine Vorauswahl erfolgt auf Grundlage der eingereichten Unterlagen.

Der Bewerbung beizufügen sind daher mindestens folgende Unterlagen:

- Bewerbungsanschreiben
- Nachweis über eine ausschreibungsrelevante und erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
- Nachweis über Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Lebenslauf

Ohne entsprechende Nachweise können die Bewerberinnen und Bewerber bei der Vorauswahl nicht berücksichtigt werden. Die dabei ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber nehmen dann an einem Auswahlverfahren teil. Das Auswahlverfahren findet in Form eines strukturierten Interviews statt.

Sofern Bewerberinnen und Bewerber die Rechte schwerbehinderter Menschen oder die Rechte gleichgestellter Menschen i. S. d. § 2 SGB IX in Anspruch nehmen möchten, werden sie gebeten ihrer Bewerbung einen Nachweis über ihre Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass die Übersendung von gut lesbaren Kopien ausreicht, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Bitte verwenden Sie auch keine Bewerbungsmappen, sondern heften Sie Ihre Unterlagen lediglich zusammen.

Für weitere Informationen stehen Ihnen als Ansprechpartner zur Verfügung:

zum Stellenbesetzungsverfahren:

RBe Isermann  
Sachgebiet ZA 21  
Tel.: 02151/634 2225

RA Nimanaj  
Sachgebiet ZA 21  
Tel.: 02151/634 2224

zum Aufgabengebiet:

KD Korp  
Leiter Direktion Kriminalität  
Tel.: 02151/634 4000

EKHK Dallmann  
Leiter KK 14  
Tel.: 02151/634 4410