



## Arbeitsplatzausschreibung

Im Landeskriminalamt Niedersachsen ist im Kriminaltechnischen Institut im Dezernat 53 (Chemie), in der Fachgruppe 53.1 (Urkunden und Handschriften) ein Arbeitsplatz einer/einem

### Beschäftigten im allgemeinen Verwaltungsdienst (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit (39,8 Stunden/Woche) zu besetzen. Der Arbeitsplatz ist vorbehaltlich der abschließenden Bewertung nach EG 6 TV-L bewertet. Wir sind bestrebt, den Anteil des unterrepräsentierten Geschlechtes auszugleichen und aus diesem Grunde an Bewerbungen von Männern besonders interessiert.

#### Wer wir sind

Wir im LKA sind die fachkompetente, handlungsfähige und impulsgebende Zentralstelle für eine erfolgreiche Kriminalitätsbekämpfung und unterstützen als „Service- und Dienstleister“ mit ca. 1300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die regionalen Polizeidienststellen auf dem Gebiet der Gefahrenabwehr und der Verfolgung von Straftaten. In der FG 53.1 werden unter anderem kriminalwissenschaftliche Untersuchungsaufträge zu unterschiedlichsten Asservaten aus dem Bereich Dokumente, Maschinenschriften, Drucktechnik und Vervielfältigung bearbeitet.

#### Die Aufgaben

##### Interne Verwaltungsaufgaben

- Transport von Beweisstücken
- Annahme und Kontrolle von Untersuchungsanträgen und Asservaten
- Ergänzen der Einträge in das Vorgangsverwaltungssystem
- Pflege der fachgruppenspezifischen Datenbanken
- Pflege der und Recherche in der Vergleichssammlung
- interne Verwaltung der Asservate
- Kommunikation mit Auftraggebern und Antragstellern (schriftlich wie telefonisch)
- Erstellen von Kurzmitteilungen, Anschreiben, Rückmeldungen
- Beantwortung von Sachstandsanfragen
- telefonische Auskunftsteuerung bei Anfragen Externer
- Registrierung des Ausgangs von Untersuchungsberichten und Asservaten
- Ablage der gefertigten Gutachten und Untersuchungsberichte
- Ausgang der Untersuchungsberichte

Eine Änderung der Geschäftsverteilung bleibt vorbehalten.



## Welche Voraussetzungen sind erforderlich?

- Erfolgreich abgeschlossene einschlägige kaufmännische Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer regelmäßigen Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellten oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Bürokommunikation oder alternativ der Verwaltungslehrgang I.
- Im KTI werden Tatortspuren nach der Spurensicherung vor der Speicherung in Spurensammlungen automatisiert auf laborbedingte Kontamination durch Mitarbeiter/-innen geprüft. Die Abgabe entsprechender Vergleichsproben und einer dauerhaften Einverständniserklärung für die Speicherung und Nutzung dieser personenbezogenen Daten ist für die Ausübung von Tätigkeiten im KTI uneingeschränkte Voraussetzung.

## Welche Kompetenzen und Eigenschaften werden benötigt?

Neben der Bereitschaft der aktiven Umsetzung des Leitgedankens unserer Organisationskultur „Wir im LKA“, sollten Sie folgende persönliche und soziale Eigenschaften besitzen:

- Sicherheit im Umgang mit PC-Standardsoftware (MS Office)
- Kommunikationsfähigkeit, insbesondere sicheres Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Kenntnisse über die verschiedenen Arten von personenbezogenen Dokumenten
- Kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Ein hohes Maß an Selbständigkeit, Eigeninitiative, Flexibilität und Belastbarkeit
- Team- und Integrationsfähigkeit
- Körperliche Belastbarkeit (Tragen von Paketen etc.)

## Was bieten wir?

- Gehalt der Entgeltgruppe 6 TV-L
- Gleitzeit sowie 30 Tage Urlaub/zus. freie Tage an Heiligabend und Silvester
- Mobiles Arbeiten/Homeoffice unter bestimmten Voraussetzungen
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL) und eine Jahressonderzahlung im November
- Teilnahmemöglichkeit am Präventionssport (bis 4 Std./Monat)
- Gesundheitsangebote (Vorträge, Kurse etc.)

## Allgemeine Hinweise zur Ausschreibung

Der Arbeitsort befindet sich in Hannover und ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Im Hinblick auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sind individuelle und flexible Arbeitszeitregelungen im Arbeitszeitrahmen zwischen 6:00 und 20:00 Uhr (außerhalb der Einarbeitungs- und Probezeit) möglich. Aufgrund des Aufgabenumfanges ist eine Besetzung mit mindestens 75% erforderlich.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerberinnen und Bewerber liegende Gründe von größerem rechtlichem Gewicht entgegenstehen. Zur Wahrung Ihrer Interessen wird bereits in der Bewerbung um einen entsprechenden Hinweis gebeten.



## Wir haben das Interesse geweckt?

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Nachweisen (Studienabschluss, Urkunden, Fortbildungsnachweise etc.) senden Sie bitte unter dem Stichwort „**Geschäftszimmer D53**“ per E-Mail in einem einzigen PDF-Dokument mit einer Größe bis 5 MB bis zum/an

**03.12.2023**

[Bewerbung@lka.polizei.niedersachsen.de](mailto:Bewerbung@lka.polizei.niedersachsen.de)

oder

LKA Niedersachsen, Dezernat Personal, Am Waterlooplatz 11, 30169 Hannover

Bei postalischen Bewerbungen bitten wir uns ausschließlich Kopien einzureichen, da wir diese aus Kostengründen nicht zurücksenden. Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet. Sind oder waren Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt, erklären Sie bitte in Ihrer Bewerbung das Einverständnis zur Einsicht in Ihre Personalakte unter Nennung der Ansprechperson in der Behörde.