



Landesweite Stellenausschreibung

**Sachbearbeitung (w/m/d) Allgemeine Verwaltung
(A 9 - A 11)
in der Direktion ZA
(mehrere Stellen)**

Das Polizeipräsidium Krefeld ist eine von 47 Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen mit ca. 650 Beschäftigten. Die Direktion Zentrale Aufgaben besteht aus 3 Dezernaten mit je 2 bzw. 3 Sachgebieten und dem Direktionsbüro.

Was Sie erwartet

- unterschiedliche Aufgaben in den Bereichen zentrale Beschaffung, Direktionsbüro oder Personalverwaltung
- vielfältige rechtliche, administrative und organisatorische Tätigkeiten

Voraussetzungen

- Verwaltungsbeamtinnen und –beamte der Besoldungsgruppe A 9 - A 11 LBesO A NRW
- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des nichttechnischen Dienstes (ehemalige Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes) mit Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/-in, Diplom-Verwaltungsbetriebswirt/in oder Diplom-Rechtspfleger/in bzw. Bachelor of Laws, der nach Ableisten eines Vorbereitungsdienstes sowie Studiums und Bestehen der Laufbahnprüfung erworben wurde oder im August / September 2021 erworben wird

Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- hohes Engagement und selbständige Arbeitsweise
- sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick
- Lern- und Fortbildungsbereitschaft
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office Programmen

Allgemeine Informationen

Der konkrete Einsatz und der Termin des Dienstantrittes werden nach jeweils aktuellem Bedarf zum Zeitpunkt des Einstellungsverfahrens mit Ihnen besprochen

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 gleichgestellte Menschen sowie Menschen mit einer Migrationsgeschichte.

Falls Sie die Rechte schwerbehinderter Menschen oder die Rechte gleichgestellter Menschen i. S. d. § 2 SGB IX in Anspruch nehmen möchten, bitte ich Sie Ihrer Bewerbung einen Nachweis über Ihre Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Die Funktionen sind für Teilzeitbeschäftigung geeignet.

Die eingehenden Bewerbungen werden einer Vorauswahl unterzogen. In das Auswahlverfahren werden Elemente des „Assessment-Center-Verfahrens“ (Interview und ggfs. Arbeitsprobe) einbezogen.

Ihre schriftliche Bewerbung sowie

- Personalbogen (Anlage 2)
- Kopien der Beurteilungen der letzten beiden Beurteilungsperioden
- Kopie Ihres Nachweises über Ihre Laufbahnbefähigung (Prüfungszeugnis, Urkunde)
- Einverständniserklärung zur Einsicht in die Personalakte
- Telefonische Erreichbarkeit (bitte dienstlich und privat)

richten Sie bitte bis zum **01.09.2021** (Posteingang) an das

Polizeipräsidium Krefeld
Zentrale Aufgaben / Dezernat ZA 2 / Sachgebiet ZA 21
Nordwall 1 - 3
47798 Krefeld.

Zur Fristwahrung besteht darüber hinaus die Möglichkeit, eine Durchschrift der Bewerbung per Fax (02151 / 634 - 2219) oder per E-Mail übersenden (za2gz.krefeld@polizei.nrw.de).

Bitte verzichten Sie auf die Verwendung von Bewerbungsmappen, Klarsichthüllen etc. und übersenden Sie ausschließlich Kopien und keine Originalunterlagen, da die uns überlassenen Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

Für weitere Informationen stehen Ihnen als Ansprechpartner zur Verfügung:

zum Stellenbesetzungsverfahren:
RBe Dammertz-Bachiri
Sachgebiet ZA 21
Tel.: 02151 / 634 2226

zum Aufgabengebiet:
RDin Hoffmann
Leiterin Direktion ZA
Tel.: 02151 / 634 2000

RR Rogalla
Leiter Dezernat ZA 2 / Sachgebiet ZA 21
Tel.: 02151 / 634 2200

Anlage 1 - Funktionsprofil

Funktion	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter SG ZA 21	
Funktionsbewertung	A 9 bis A 11 LBesO A NRW gem. gültigem Funktionszuordnungserlass	
Organisatorische Anbindung	Unterstellung: vertritt: wird vertreten durch:	Leitung SG ZA 21 ----- -----
Führung	Personaler Verantwortungsbereich: Führungsspanne: Führungstiefe:	----- ----- -----
Formale Voraussetzungen	Verwaltungsbeamtinnen und -beamte, die über eine Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der nicht-technischen Dienste - ehemals gehobener allgemeiner bzw. nicht-technischer Verwaltungsdienst (Diplom-Verwaltungswirt/-in, Diplom-Verwaltungsbetriebswirt/in oder Diplom-Rechtspfleger/in bzw. entsprechender Bachelorabschluss) - verfügen und ein Amt der Besoldungsgruppe A 9 - A 11 LBesO A NRW inne haben	
Weitere Voraussetzungen	Erfahrung in der Sachbearbeitung der Polizeiverwaltung ist erwünscht	
Erfolgskritische Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bearbeiten von Einzelpersonalien (Beamte/Tarifbeschäftigte) ▪ Bearbeiten von allgemeinen beamtenrechtlichen/tarifrechtlichen Angelegenheiten einschl. Widerspruchs- und Klageverfahren ▪ Durchführen von Beteiligungsverfahren mit dem Personalrat, der Gleichstellungsbeauftragten und der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen ▪ Fertigen von Verfügungen, Stellungnahmen und Berichten ▪ Recherchieren, Analysieren, Bewerten und Berücksichtigen aktueller Rechtsprechung 	
Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachwissen ▪ Teamfähigkeit ▪ Auftreten/Repräsentieren ▪ Eigenständigkeit ▪ Ergebnisorientierung/Leistungsmotivation ▪ Kommunikationsfähigkeit ▪ Kooperationsfähigkeit ▪ Organisations- und Planungsfähigkeit 	

