



**Externe Stellenausschreibung zur Besetzung mehrerer Stellen
als Sachbearbeiter/-in (Innerer Dienst) in der Direktion GE
(bis EG 8)
in Vollzeit.**

Organisatorische Anbindung	Unterstellung:	Leiterin/ Leiter der jeweiligen Organisationseinheit
Erforderliche Voraussetzungen	Abgeschlossene Ausbildung als <ul style="list-style-type: none"> • Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation • Verwaltungsfachangestellte/r oder • Justizfachangestellte/r 	
Erfolgskritische Aufgaben	<p><u>Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:</u></p> <p>Geschäftszimmertätigkeit, organisatorische Tätigkeit innerer Dienst im Bereich der Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sichtung der Posteingänge, steuern, bearbeiten sowie entsprechend vorarbeiten • Überprüfung- bzw. Nacherfassung von Daten in IGVP/VIVA Recherche/Überprüfung in diversen Systemen • Beantwortung von E-Mails, Vorprüfung bei anonymen Briefen mit Hinweisen auf Straftaten • Eigene Bearbeitung von Fundanzeigen, Verlustanzeigen, Ordnungswidrigkeitenanzeigen, Waffenabgabe, Aufenthaltsermittlungen etc. • Materialverwaltung/Funkeinsatzmittel • Terminüberwachung für PW/L und Vertreter; eigene Termine • Sicherstellung von Verwahrstücken • Angelegenheiten der Gefahrenabwehr <p>Bearbeitung von Personalangelegenheiten, Bearbeitung des Bereichs Fortbildung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stammdatenverwaltung für die PW West, Krank- und Gesundheitsmeldungen, Stärkemeldungen, Urlaubsplanung, Kuren, Sonderurlaub, Mutterschutz, Versetzungen, Umsetzungen etc. • Annahme und Weiterleitung von Bewerbungen; Überwachung der Umsetzungen und selbstständige Regulierung bei Fehlentwicklungen <p>Häusliche Gewalt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sichten der Vorgänge und Trennung; Weiterleitung an KK; Weiterleitung an BD zwecks Überwachung Rückkehrverbot; Weiterleitung an Beratungsstellen mit Darstellung des Sachverhalts etc. 	

Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Produkten (Excel, Word, Outlook) • Organisationstalent und die Bereitschaft und Fähigkeit zur eigenständigen und sorgfältigen Aufgabenerledigung • Kooperations- und Teamfähigkeit • Flexibilität und Leistungsbereitschaft • Engagement und Eigeninitiative • Verantwortungsbewusstsein und Leistungsbereitschaft
-------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bewerbungstermin:

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter dem Betreff „Sachbearbeiter/in Innerer Dienst bis zum 19.10.2020 **ausschließlich** per E-Mail an die

Kreispolizeibehörde Rhein-Erft-Kreis

E-Mail Adresse: Bewerbung.Rhein-Erft-Kreis@polizei.nrw.de

Bitte beachten Sie unbedingt folgendes:

- Mit der Übersendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass erforderliche Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens vorübergehend gespeichert werden (höchstens 6 Monate)
- **Nur Bewerbungen mit vollständigen Nachweisen** (Lebenslauf, Ausbildungsnachweis und falls vorhanden Arbeits- bzw. Schulzeugnisse, Fortbildungsmaßnahmen etc.) **können berücksichtigt werden**
- Schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte im Sinne des § 2 SGB IX fügen ihrer Bewerbung bitte einen **Nachweis über ihre Schwerbehinderung oder Gleichstellung** bei
- Ihre Bewerbung sollte eine Telefonnummer (Mobil und/oder Festnetz) enthalten, unter der Sie auch kurzfristig zu erreichen sind
- Kosten, die durch die Bewerbung/Einladung zum Vorstellungsgespräch entstehen, werden nicht übernommen

Informationsmöglichkeiten:

Für fachliche Fragen stehen Ihnen als Ansprechpartner Herr PD Weigel (Leiter der Direktion GE) unter der Telefonnummer 02233/52-2500 oder Frau PORin Mensching (Leiterin Füst GE) unter der Telefonnummer 02233/52-2501

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren Frau Titze, 02233/52-2112 oder Frau Bolk, 02233-52-2114 zur Verfügung.

Sonstige Hinweise:

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die Besetzung der Stelle ist grundsätzlich in Teilzeit möglich.

Das Land Nordrhein-Westfalen ist weiter bestrebt, die Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen zu fördern. Daher begrüßen wir besonders Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen.

Zudem richtet sich diese Ausschreibung auch ausdrücklich an Menschen mit einer Migrationsgeschichte.

Da die KPB Rhein-Erft-Kreis derzeit einen zentralen Neubau am Standort Bergheim plant, könnte es zukünftig zu einer Verlegung des o.g. Dienstortes kommen.

Im Auftrag

gez.

Ottersbach