POLIZEI
Nordrhein-Westfalen
Kreis Wesel

Die Kreispolizeibehörde Wesel sucht zur Unterstützung bei der Sachbearbeitung zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Regierungsbeschäftigte/n für den Inneren Dienst

innerhalb der Direktion Gefahrenabwehr / Einsatz. Die Stelle ist in der Polizeiwache Dinslaken zu besetzen.

Die Polizeiwache Dinslaken ist eine durchgehend besetzte Einsatzwache. Die Wachleitung organisiert mit den Angehörigen des Inneren Dienstes die administrativen Abläufe in der Polizeiwache und den weiteren angegliederten Polizeiwachen.

Aufgaben:

- Entgegennahme, Durchsicht und Verteilung der eingehenden Post, Fertigung der gesamten Ausgangspost der Dienststelle, Führen der Wiedervorlage für die Wachleitung
- Sichtung, Bewertung und Steuerung des elektronischen Posteingangs
- Führen der Anwesenheitsliste, Fertigen von Krank- und Gesundmeldungen, Terminüberwachung mit Outlook (Gerichtstermine, Belehrungen), Führen der Alarmierungsliste, Aktualisierung und Verteilung der Anschriftenverzeichnisse, Koordinierung der Kraftfahrtauglichkeitsuntersuchungen
- Aktualisieren und Bewerten der Stärke- und Verwendungsübersicht im Hinblick auf die Personalplanung im Wachbereich
- Vorplanung und Pflege der jährlichen Urlaubsliste der Mitarbeiter/innen, Prüfung der Urlaubs- und Sonderurlaubsanträge aller Bediensteten der Polizeiwache vor Weiterleitung an die personalführende Dienststelle
- Erfassung und Zustellung aller eingehenden Gerichtsladungen für die Bediensteten der Polizeiwache
- Mitwirken bei der Kräfte- und Fortbildungsplanung
- Bearbeiten von Belegen im elektronischen Verwarngeldverfahren
- Korrespondenz für die Wachleitung
- Bewerten gemeldeter Veranstaltungen und Eintragung in die Veranstaltungslage
- Organisation und Begleitung der Waffenrevision
- Asservatenverwaltung
- Fahrzeugmanagement
- Liegenschaftsmanagement
- Materialbestellung, Verwalten der Führungs- und Einsatzmittel
- Unterstützung der Fachkraft für Arbeitsschutz als Sicherheitsfachkraft und Brandschutzhelfer für die o.a. Liegenschaft

Eingruppierung und Beschäftigungsverhältnis:

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 8 TV-L möglich.

Die Stelle ist auf unbestimmte Zeit zu besetzen; die regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt 39 Stunden 50 Minuten.

Formale Voraussetzungen

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r - Kommunalverwaltung, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/-r oder Justizfachangestellte bzw. entsprechende Vorläuferberufe
- Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten
- Eintragungsfreies aktuelles erweitertes polizeiliches Führungszeugnis (wird von der KPB Wesel eingeholt)
- Bekenntnis zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung

Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale

- Teamfähigkeit
- Ausgeprägte persönliche und soziale Kompetenz (Verantwortungsbewusstsein, Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit)
- Bereitschaft zur ständigen Fortbildung (auch in Eigenregie), insbesondere die Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsangeboten der Polizei oder externer Behörden und Institutionen
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte in mündlicher sowie schriftlicher Form prägnant und verständlich darzustellen
- Selbständige, sorgfältige und systematische Arbeitsweise
- Psychische Belastbarkeit / Stressstabilität
- Kooperationsfähigkeit sowie besonnenes und freundliches Auftreten
- gesundheitlich-körperliche Eignung für berufsfeldtypische Aufgaben
- Wünschenswert ist eine gültige Fahrerlaubnis der Klasse B

Das Land Nordrhein-Westfalen verfolgt konsequent das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Berücksichtigung der Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes NRW (LGG NRW).

Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte im echten Job-Sharing geeignet. Da Sie sich den Arbeitsplatz dann mit einer anderen Teilzeitkraft teilen, müssen die Arbeitstage und -zeiten untereinander abgesprochen werden.
Das Land Nordrhein-Westfalen ist weiter bestrebt, die Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen zu fördern. Bewerbungen von geeigneten schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX) sind daher ebenfalls ausdrücklich erwünscht und werden darum gebeten, ihrer Bewerbung einen Nachweis über ihre Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Rückfragen:

Für weitere Informationen und Rückfragen stehen Ihnen als Ansprechpartner

für fachliche Fragen:
EPHK Egbert Doernemann (0281 - 107 1810) – Leiter der Polizeiwache Dinslaken

und für Fragen zum Bewerbungsverfahren:
KrB Michael Merz (0281 – 107 2310) – Leiter des Sachgebietes ZA 2.1

zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (insbesondere lückenloser beruflicher Werdegang, Berufsabschluss- und Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte bis zum **01.03.2020** ausschließlich per E-Mail (als Anhang bitte nicht mehr als 3 PDF-Dateien mit einer Gesamtgröße von max. 5 MB) an:

dirzadezza21.wesel@polizei.nrw.de

Beschäftigte des Landes NRW werden um Beifügung einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte gebeten.

Wissenswertes über die Kreispolizeibehörde Wesel und die Polizei NRW im Allgemeinen erfahren Sie unter https://wesel.polizei.nrw.

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass Bewerbungs- oder Reisekosten nicht erstattet werden. Eingangsbestätigungen und Absagen erfolgen im Regelfall nur per E-Mail. Zur weiteren Kommunikation im Auswahlverfahren wird daher um Angabe einer E-Mail-Adresse gebeten. Bitte verwenden Sie keine Umschlagmappen, Klarsichthüllen oder Ähnliches. Bewerbungsunterlagen können nur gegen Beilage eines frankierten Rückumschlages zurückgesandt werden und werden im Anschluss an das Auswahlverfahren unter Beachtung der Vorgaben zum Datenschutz vernichtet. Daher ist die Beifügung von Kopien ausreichend.

Weitere datenschutzrechtliche Hinweise gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) entnehmen Sie bitte diesem Link: Datenschutz_Infoblatt_Stellenausschreibung_KPB Wesel.pdf.

Ihre Bewerbung sollte eine Telefonnummer (Mobil und/oder Festnetz) enthalten, unter der Sie auch kurzfristig zu erreichen sind.

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass erforderliche Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens vorübergehend gespeichert werden und eine Sicherheitsüberprüfung Ihrer Person erfolgt.