

Die Kreispolizeibehörde Wesel sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet sowie befristet in Voll- oder Teilzeit

### **eine/n Regierungsbeschäftigte/n für den Inneren Dienst (Stelle 1/23)**

innerhalb der Direktion Gefahrenabwehr / Einsatz. Die Stelle ist in der Polizeiwache West am Dienstort Kamp-Lintfort unbefristet zu besetzen.

Die Polizeiwache West ist eine durchgehend besetzte Einsatzwache. Die Wachleitung organisiert mit den Angehörigen des Inneren Dienstes die administrativen Abläufe in der Polizeiwache.

#### **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 Gesundheitsmeldungen, Terminüberwachung mit Outlook (Gerichtstermine, Belehrungen), Führen der Alarmierungsliste, Aktualisierung und Verteilung der Anschriftenverzeichnisse, Koordinierung der Kraffttauglichkeitsuntersuchungen
- Aktualisierung und Bewertung der Stärke- und Verwendungsübersicht im Hinblick auf die Personalplanung im Wachbereich
- Vorplanung und Pflege der jährlichen Urlaubsliste der Bediensteten, 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
- Mitwirkung bei der Kräfte- und Fortbildungsplanung
- Bearbeitung von Belegen im elektronischen Verwarngeldverfahren
- Korrespondenz für die Wachleitung
- Bewertung gemeldeter Veranstaltungen und Eintragung in die Veranstaltungslage
- Organisation und Begleitung der Waffenrevision
- Asservatenverwaltung
- Fahrzeugmanagement
- Liegenschaftsmanagement
- Materialbestellung, Verwaltung der Führungs- und Einsatzmittel
- Unterstützung der Fachkraft für Arbeitsschutz als Sicherheitsfachkraft und Brandschutzhelfer für die o.a. Liegenschaft

Befristet bis zum 28.01.2024 ist am Dienort Wesel zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Vollzeitstelle

**einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters  
für das Geschäftszimmer des Abteilungsleiters Polizei (zugleich  
Sachbearbeiter/in der Führungsstelle der  
Direktion Gefahrenabwehr/Einsatz) (Stelle 2/23)**

zu besetzen.

Für den Abteilungsleiter Polizei umfassen die Aufgaben:

- Unterstützung des Abteilungsleiters Polizei im Tagesgeschäft
- Terminkoordination
- Sichtung und Weiterleitung von E-Mails
- Durchführung der Korrespondenz
- Entgegennahme von Anrufen sowie Vorbereitung von Besprechungen

Im Bereich der Führungsstelle der Direktion Gefahrenabwehr/Einsatz fallen folgenden Tätigkeiten an:

- Archivierung/Steuerung der Ein- und Ausgänge
- Pflege verschiedener Dateien
- Führung und Pflege von statistischen Erhebungszahlen
- Wahrnehmung von Aufgaben als Beauftragte/r der Zeiterfassung
- Pflege der Intrapol-Präsenz
- Steuerung von Ergebnissen von Ringalarmfahndungen
- Koordination sowie Controlling der Fortbildung
- Übernahme administrativer Tätigkeiten im Beurteilungsverfahren
- Koordination von Terminen beim Polizeiärztlichen Dienst
- Bestellung und Ausgabe von Literatur und Material
- Unterstützung bei der Erstellung der Urlaubsvorplanung
- Pflege der Personalablage
- Organisation von Besprechungen
- Erfassung eines tagesaktuellen Kräftelagebildes

Außerdem sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit innerhalb der Direktion Kriminalität Stellen für

**Sachbearbeiter/innen  
verschiedener Kriminalkommissariate  
am Standort Wesel (Stelle 3/23) und (Stelle 4/23),  
beide befristet bis zum 31.01.2024**

zu besetzen.

Zum Aufgabenbereich der Kriminalkommissariate gehören unter anderem die Aufklärung von Körperverletzungsdelikten, Sachbeschädigungen, Betrugsdelikten, Raub- und Erpressungsdelikten, Diebstahlsdelikten, Straftaten gegen das Betäubungsmittelgesetz und Verstöße gegen das Arzneimittelgesetz.

### **Aufgaben**

- Unterstützung der Leitung des Kriminalkommissariats
- Pflege verschiedener Dateien
- Wahrnehmung von Aufgaben als Beauftragte/r der Zeiterfassung
- Koordination sowie Controlling der Fortbildungen
- Terminkoordinierung
- Administration von Literatur und Material
- Unterstützung bei der Erstellung der Urlaubsvorplanung
- Pflege der täglichen Stärkemeldung
- Sortierung und Verteilung der täglichen Post- und digitalen Eingänge
- Umgang mit dem Vorgangsverwaltungsprogramm ViVA,
- Beantwortung von Versicherungs-, Rechtsanwalts- und Behördenanfragen
- Selbstständige Bearbeitung von Fund- und Verlustsachen inkl. Sachfahndungsausschreibung bzw. -löschung
- Aufgaben in der Kriminalaktenhaltung

### **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 regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt bei Vollbeschäftigung 39 Stunden und 50 Minuten, bei Teilzeitbeschäftigung die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten (derzeit 19 Stunden 55 Minuten).

Es bestehen zahlreiche Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z.B. Gleitzeit, flexible Arbeitszeitmodelle, Möglichkeit des mobilen Arbeitens und der Einrichtung eines Telearbeitsplatzes, Sommerferienbetreuung von Kindern sowie Nutzung der Kantine der Kreisverwaltung am Standort Wesel).

Das Behördliche Gesundheitsmanagement umfasst die Teilnahme am Dienstsport, an Gesundheitsseminaren und -tagen sowie das Angebot von Gripeschutzimpfungen. Die Arbeitsplätze sind durchgängig mit höhenverstellbaren Schreibtischen ausgestattet. Kostenlose Parkplätze stehen an den Standorten Wesel und Kamp-Lintfort zur Verfügung.

### **Formale Voraussetzungen für alle Stellen**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r - Kommunalverwaltung, Bürokaufmann/frau, Kaufmann/frau für Bürokommunikation, 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**

- Sicherer Umgang mit der Microsoft®-Standardbürosoftware (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)
- Sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift (sehr gute Grammatik- und Rechtschreibkenntnisse)
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Selbständigkeit, Organisations- und Planungsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein, sehr gutes Kommunikationsvermögen, Zuverlässigkeit, Diskretion
- Eigenverantwortung, hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- 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 Vollzeitstellen sind 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 schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX) sind daher ausdrücklich erwünscht. Sie werden darum gebeten, Ihrer Bewerbung einen Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

## Rückfragen

Für weitere Informationen und Fragen zum konkreten Aufgabengebiet stehen Ihnen als Ansprechpartner:

- EPHK Ulrich Hoppmann – Leiter der Polizeiwache West, 0281/107-1410 (für Stelle 1/23),
- EPHK Jochen Leson – Führungsstelle der Direktion GE, 0281/107-1111 (für Stelle 2/23) und
- KHK Holger Gerards – Führungsstelle der Direktion Kriminalität, 0281/107-4110 (für Stellen 3 und 4/23),

sowie für Fragen zum Bewerbungsverfahren:

- KrBr Michael Merz – Leiter Dezernates ZA 2, 0281–107-2310

zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (insbesondere lückenloser beruflicher Werdegang, Berufsabschluss- und Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte bis zum **05.02.2023** ausschließlich **per E-Mail in Form eines PDF-Dokumentes von max. 5 MB** an:

[dirzadezza21.wesel@polizei.nrw.de](mailto:dirzadezza21.wesel@polizei.nrw.de).

Geben Sie bitte die Nummer der Stelle an, auf die Sie sich bewerben. Sollten Sie sich für mehrere Stellen interessieren, teilen Sie dies bitte unter Angabe einer Reihenfolge mit. Mit dem kostenlosen "PDF24 Creator" können Sie ein PDF-Dokument aus mehreren Dokumenten beliebiger Windows-Anwendungen bzw. aus mehreren PDF-Dokumenten generieren. Bewerbungen, denen Anlagen anderer Dateiformate (z. B. Word, Bilddateien) oder mehrere PDF-Dokumente beigefügt sind, können so nicht berücksichtigt werden und werden zur Korrektur zurückgeschickt.

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. Im Anschluss an das Auswahlverfahren werden unter Beachtung der Vorgaben zum Datenschutz alle Unterlagen vernichtet.

Weitere datenschutzrechtliche Hinweise gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) entnehmen Sie bitte diesem Link: [Datenschutz Infoblatt Stellenausschreibung KPB Wesel.pdf](#) .

Auf Grundlage der eingereichten Unterlagen erfolgt eine Vorauswahl. Das Auswahlverfahren, das dem Abgleich der definierten Anforderungen mit dem persönlichen Profil dienen soll, findet anschließend in Form eines strukturierten Interviews in Wesel statt.

Ihre Bewerbung sollte daher 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 Sicherheitsprüfung Ihrer Person erfolgt.