Die Landrätin
als Kreispolizeibehörde Kleve
ZA 2.1 – 26.04.13

47533 Kleve, den 16.09.2022

Stellenausschreibung

Die Kreispolizeibehörde Kleve sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für zunächst sechs Monate eine/einen

Regierungsbeschäftigte / Regierungsbeschäftigten (w/m/d)
für die Sachbearbeitung im Aufgabenbereich Haushalt / Rechnungswesen

bei der Direktion Zentrale Aufgaben.

Der Dienstort ist Kleve.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vom 12.10.2006 in der aktuell gültigen Fassung. Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 8 TV-L bewertet.

Eine bedarfsgerechte Einarbeitung in die verschiedenen Aufgabengebiete wird gewährleistet. Die Bereitschaft zur Teilnahme an erforderlichen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen zur Erlangung notwendiger Fachkenntnisse und Sachkundenachweise wird vorausgesetzt.

Bewerbung:

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann nehmen wir Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (insbesondere lückenloser beruflicher Werdegang, vollständige Schul-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse,) sowie Angabe Ihrer telefonischen Erreichbarkeiten und Ihrer zeitnahen Urlaubs- und Abwesenheitszeiten gerne bis zum **21. Oktober 2022** entgegen:

Kreispolizeibehörde Kleve
Dezernat ZA 2.1/Sachgebiet Personal
Kanalstraße 7
47533 Kleve.

Die Bewerbungen müssen der Kreispolizeibehörde Kleve zum genannten Termin mit allen erforderlichen Unterlagen vorliegen. Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung ausschließlich einfache Kopien bei. Bitte verwenden Sie auch keine Bewerbungsmappen, sondern heften Sie Ihre Unterlagen lediglich zusammen. Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

Landesbeschäftigte bitte ich um eine Einverständniserklärung für die Einsichtnahme in ihre Personalakte.

Für weitere Informationen und Rückfragen stehen Ihnen als Ansprechpartner zur Verfügung:

Herr KVR Welke, Direktion ZA/Dezernat ZA 2.1, Tel: 02821-504-1211
Frau KBe Berns, Direktion ZA/Dezernat ZA 1.3, Tel: 02821-504-1218

Hinweise:

- Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten einverstanden. Die über Sie erhobenen Daten werden ausschließlich zur ordnungsgemäßen Durchführung des Bewerbungsverfahrens einschließlich eventueller Rechtsbehelfsverfahren und gegebenenfalls für die Begründung eines Arbeitsverhältnisses verwendet. Kommt das Arbeitsverhältnis nicht zustande, werden die Daten unmittelbar nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens auf datenschutzrechtlich unbedenklichem Weg gelöscht bzw. vernichtet.
- Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie einer polizeilichen Sicherheitsüberprüfung zu.
- Für die Anreise zu einem Vorstellungsgespräch werden keine Reisekosten erstattet.
- Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.
- Die Besetzung mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich.
- Ganz besonders freuen wir uns über Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung, ihnen gleichgestellter Menschen sowie Menschen mit einer Migrationsgeschichte.

Im Auftrag

Büscher

Funktion	**Regierungsbeschäftigte / Regierungsbeschäftigter (w/m/d) für die Sachbearbeitung im Aufgabenbereich Haushalt / Rechnungswesen**
Organisatorische Anbindung	Direktion Zentrale Aufgaben
Bewertung	Entgeltgruppe 8 TV-L
Formale Voraussetzungen	• Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Rechtsanwaltsfachangestellte/-r, Notarfachangestellte/-r, Justizfachangestellte/-r, Steuerfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Regierungsbeschäftigte mit einer vergleichbaren Befähigung und den tarifvertraglichen Voraussetzungen für eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 8 TV-L. • Gute Deutschkenntnisse, sicherer und präziser Ausdruck in Wort und Schrift • Kenntnisse im Umgang mit gängigen MS-Office-Produkten • Eintragungsfreies polizeiliches Führungszeugnis (Vorlage ist erst bei einer beabsichtigten Einstellung erforderlich)
Wünschenswerte Voraussetzungen:	• Erfahrung mit dem Programm EPOS bzw. SAP-basierten Programmen • Kenntnisse im Umgang mit gängigen MS-Office-Produkten
Erfolgskritische Aufgaben	• Prüfung von Entschädigungszahlungen an Zeugen, Sachverständige, Dolmetscher, Ärzte (Straf- und Ordnungswidrigkeitsermittlungen sowie Haftfähigkeitsuntersuchungen) • Vormerkung von Auslagen (mit Ausnahme von Sicherstellungen) • Führung der Handvorschusskasse • Bearbeitung von Dienstreiseanträge und Abrechnung der Reisekosten • Bearbeitung von Gehaltsvorschüssen, Umzugskosten und Trennungsentschädigung

	• Buchung persönlicher Leistungen in EPOS.NRW (Umzugs- und Reisekosten, Trennungsentschädigung, Polizeibeirat, Fahndungskostenentschädigung • Führung der Niederschlagungsliste (Land) • Eingabe der Personalstammdaten in EPOS.NRW • Abrechnung DUZ • Kassenmäßige Abwicklung von Sicherheitsleistungen • Buchungs- und kassenmäßige Abwicklung der Bußgelder Waffenangelegenheiten • Abrechnung der Verwarngelder • Vorbereitung der Rechnungen für EPOS.NRW • Mahnwesen
Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale	• Hohes Maß an Eigenständigkeit und Eigeninitiative Sie sind ohne Anleitung handlungsfähig und werden von sich aus tätig – auch ohne vollständige Informationen. • Ergebnisorientierung /Leistungsmotivation Sie handeln zielgerichtet und streben eine hohe Qualität der Arbeit an. • Organisations- und Planungsfähigkeit Sie koordinieren und terminieren Arbeitsabläufe. • Hohes Maß an Teamfähigkeit, sozialer Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit • Werteorientierung Sie richten ihr Verhalten an den Werten und Zielen der Organisation aus. • Auftreten/Repräsentation Sie verfügen über gute Umgangsformen und ein sicheres und höfliches Auftreten. Sie legen Wert auf ein gepflegtes Erscheinungsbild.