

47533 Kleve, den 25.10.2024

Stellenausschreibung

Die Kreispolizeibehörde Kleve sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine / einen

Regierungsbeschäftigte / Regierungsbeschäftigten (w/m/d) für die Sachbearbeitung in der Führungsstelle

der Direktion Gefahrenabwehr / Einsatz (GE).

Ca. 560 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Direktionen Gefahrenabwehr/Einsatz, Kriminalität, Verkehr und Zentrale Aufgaben leisten täglich einen Beitrag zur Sicherheit von rund 320.000 Bürgerinnen und Bürgern im Kreisgebiet Kleve.

Werden Sie Teil unseres Teams!

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 bewertet nach Entgeltgruppe 8 TV-L.

Es handelt sich um eine bis zum 31.03.2026 befristete Vollzeitstelle. Die regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt 39 Stunden 50 Minuten. Der Dienort ist Kleve.

Die Einzelheiten zu den formalen Voraussetzungen und den Aufgaben entnehmen Sie bitte dem Anforderungsprofil zu dieser Stellenausschreibung.

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

Der Landrat
als Kreispolizeibehörde Kleve
ZA 2.1 – 26.04.13

Organisatorische Anbindung:

Direktion Gefahrenabwehr / Einsatz (GE) - Führungsstelle

Bewerbung:

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann nehmen wir Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (insbesondere lückenloser beruflicher Werdegang, Schul-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse) sowie Angabe Ihrer telefonischen Erreichbarkeiten und Ihrer zeitnahen Urlaubs- und Abwesenheitszeiten gerne bis zum **22. November 2024** 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.

Der Landrat
als Kreispolizeibehörde Kleve
ZA 2.1 – 26.04.13

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

Zu der ausgeschriebenen Stelle:

Herr PD Probst, Direktion GE, Tel: 02821/504-1300

Herr EPHK Moors, Direktion GE / Führungsstelle, Tel. 02821/504-1310

Bei Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren:

Frau KBe Kersjes, Direktion ZA/Dezernat ZA 2.1 - Personal, Tel: 02821-504-1211

Frau KBe Fuchs, Direktion ZA/Dezernat ZA 2.1 - Personal, Tel: 02821-504-1230

Hinweise:

- 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



Anforderungsprofil:

Funktion	Regierungsbeschäftigte / Regierungsbeschäftigter (w/m/d) für die Sachbearbeitung in der Führungsstelle
Organisatorische Anbindung	Unterstellung: Leitung der Direktion Gefahrenabwehr / Einsatz (GE) - Führungsstelle
Bewertung	Entgeltgruppe 8 TV-L
Formale Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung ○ Vergleichbare Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung mit mindestens dreijähriger einschlägiger Berufserfahrung ○ Einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltungs- oder justiznahen Beruf oder in einem kaufmännischen Beruf mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung und zusätzlichen Verwaltungskennntnissen ○ Beschäftigte des öffentlichen Dienstes, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben und ○ Eintragungsfreies erweitertes polizeiliches Führungszeugnis (Vorlage ist erst bei einer beabsichtigten Einstellung erforderlich)
Wünschenswerte Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sehr gute Deutschkenntnisse, sicherer und präziser Ausdruck in Wort und Schrift ○ Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit gängigen MS-Office-Produkten ○ Organisationskenntnisse ○ Betriebswirtschaftliche oder kaufmännische Kenntnisse ○ Kenntnisse in SAP ○ Fahrerlaubnis Klasse B

<p>Erfolgskritische Aufgaben</p>	<p>Der Einsatz erfolgt bei der Führungsstelle der Direktion GE, in der überwiegend allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten zu leisten sind (Geschäftszimmeraufgaben)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Annahme von Telefonaten und Vermittlung ○ Botengänge und Postverteilung (intern und extern, inklusive elektronische Post) ○ Führen der Terminkalender, Vereinbarung und Organisation von Terminen, insbesondere selbstständige Terminierung wiederkehrender Termine ○ Übernahme von Schreibarbeiten und Entwurf von Schriftstücken nach Vorgabe ○ Verwaltung der Besprechungsräume ○ Vorbereitung / Terminierung von Besprechungen, Fertigen von Besprechungsprotokollen ○ Vorbereiten von Dienstreisen, inkl. Bestellung Dienst-Kfz ○ Krank- und Gesundheitsmeldungen ○ Bearbeiten von Beschaffungsanträgen ○ Personalverwaltungstätigkeiten wie z. B. Koordination des Fortbildungsangebotes, Bearbeitung von Dienstunfällen, Um- und Versetzungen, Schlüsselverwaltung ○ Beschaffungen ○ Teilnahme an Einsätzen aus besonderem Anlass auch an Feiertagen, Wochenenden und zu Nachtzeiten
<p>Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sicherer und präziser Ausdruck in Wort und Schrift ○ Team- und Kommunikationsfähigkeit ○ Organisations- und Planungsfähigkeit ○ Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein ○ Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise ○ Belastbarkeit ○ Verwaltungspraktische Erfahrung oder mehrjährige Erfahrung im Organisieren und Bearbeiten bürowirtschaftlicher Aufgaben

Anlage zur landesweiten Einstellung von Stellenausschreibungen

Name der Behörde	Kreispolizeibehörde Kleve
Dienstort	Kleve
Funktionsbeschreibung	Regierungsbeschäftigte / Regierungsbeschäftigter (w/m/d) Sachbearbeitung in der Führungsstelle
Wertigkeit	Entgeltgruppe 8 TV-L
Zielgruppe	Tarifbeschäftigte (w/m/d)
Befristung	bis einschließlich 31.03.2026
Bewerbungsschluss	<u>22. November 2024</u>
Besonderheiten	Bitte Bewerbungsbogen beifügen