

47533 Kleve, den 25.10.2024

Stellenausschreibung

Die Kreispolizeibehörde Kleve sucht zum 01.02.2025 eine / einen

**Regierungsbeschäftigte / Regierungsbeschäftigten (w/m/d)
für die Sachbearbeitung – Beschwerdemanagement,
Antikorruptionsbeauftragte/r und stellvertretende/r Datenschutzbeauftragte/r**

bei der Direktion Zentrale Aufgaben, Dezernat ZA 2.1 – SG Personal.

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 10 TV-L.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle. Die regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt 35 Stunden. Der Dienort ist Kleve.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen die Sachbearbeitung des Beschwerdemanagements. Zudem sind Sie als Antikorruptionsbeauftragte/r verantwortlich für die Wahrnehmung der damit zusammenhängenden Aufgaben. Als stellvertretende/r Datenschutzbeauftragte/r stellen Sie das Einhalten der datenschutzrechtlichen Vorschriften sicher.

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

Der Landrat
als Kreispolizeibehörde Kleve
ZA 2.1 – 26.04.13

Organisatorische Anbindung:

Leitung der Direktion Zentrale Aufgaben (ZA)

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.

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

Zu der ausgeschriebenen Stelle:

Herr KOVR Georg Büscher, Leitung Direktion ZA, Tel. 02821 – 504 - 1200

Frau RBe Sandra Dercks, Direktion ZA – ZA 2.1 – Personal, Tel. 02821 – 504 - 1232

Der Landrat
als Kreispolizeibehörde Kleve
ZA 2.1 – 26.04.13

Bei Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren:

Frau KBe Kersjes, Direktion ZA/Dezernat ZA 2.1 - Personal, Tel: 02821-504-1211
Frau KBe Horn, Direktion ZA/Dezernat ZA 2.1 - Personal, Tel: 02821-504-1217

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 / Regierungsbeschäftigten (w/m/d) für die Sachbearbeitung – Beschwerdemanagement, Antikorruptionsbeauftragte/r und stellvertretende/r Datenschutzbeauftragte/r
Organisatorische Anbindung	Leitung der Direktion Zentrale Aufgaben (ZA)
Bewertung	Entgeltgruppe 10 TV-L
Formale Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene einschlägige (Fach-) Hochschulausbildung (Bachelor of Law oder vergleichbar) in den Bereichen Rechtswissenschaften, Wirtschaftsrecht oder vergleichbar, oder • Erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (Verwaltungsfachwirtin) oder • Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten oder Rechtsanwaltsfachangestellten mit mindestens 5-jähriger einschlägiger Berufserfahrung oder • Angehörige des öffentlichen Dienstes, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, sowie über eine mindestens 2-jährige Diensterfahrung verfügen • sehr gute Deutschkenntnisse, sicherer und präziser Ausdruck in Wort und Schrift <p>Diese sind ggf. in Form von Zeugnissen und/oder Zertifikaten oder offiziellen Dokumenten nachzuweisen.</p> <p>Eintragungsfreies polizeiliches Führungszeugnis (Vorlage ist erst bei einer beabsichtigten Einstellung erforderlich)</p>
Wünschenswerte Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Organisationskenntnisse einer Polizeibehörde • Gültige Fahrerlaubnis der Klasse B sowie gesundheitliche Eignung zum Führen von Dienstkraftfahrzeugen der genannten Führerscheinklasse

<p>Erfolgskritische Aufgaben</p>	<p>Sachbearbeitung Beschwerdemanagement u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zentrale Erfassung aller eingehenden Beschwerde, Eingaben und Petitionen sowie Prüfung der Vorgänge auf eine mögliche straf- und / oder disziplinarrechtliche Relevanz • Fertigung von Eingangsbestätigungen, Zwischen- oder Abgabennachrichten sowie Antwortschreiben an die beschwerdeführende Person oder die Verfasserin bzw. den Verfasser der Eingabe • Einholung und Auswertung von Stellungnahmen zum Sachverhalt der betroffenen Organisationseinheiten • Fertigung von Berichten an die Landesoberbehörden und / oder für das IM NRW (z.B. bei Petitionen) <p>Antikorruptionsbeauftragte/r u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben als Antikorruptionsbeauftragte/r. Dieses beinhaltet die Bearbeitung aller damit zusammenhängenden Aufgaben, insbesondere die Beratung der Behördenleitung und aller Mitarbeitenden, die Erstellung / Anpassung des Gefährdungsatlasses und von behördlichen Regelungen, die Vor- und Nachbereitung von Inspektionen, die Erfüllung von Berichtspflichten und die Veranlassung von Präventionsmaßnahmen • Bearbeitung von Sponsoringangelegenheiten • Sensibilisierung und Schulung der Bediensteten in allen Aufgabenbereichen <p>Stellvertretende/r Datenschutzbeauftragte/r u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Unterstützung der Behördenleitung sowie der Mitarbeitenden in allen Fragen des Datenschutzes, Überwachung der datenschutzrechtlichen Vorschriften inklusive Lösungsersuchen
<p>Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sehr gute Kenntnisse in den Anwendungsprogrammen Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) • <u>Fachkompetenz</u> <p>Sie sind sicher im Umgang mit Rechtsvorschriften aus den verschiedensten Rechtsgebieten z.B. StGB, StVO, LBG,</p>

	<p>Disziplingesetz usw. und können diese sicher anwenden</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Analytische Fähigkeit</u> Sie können Sachverhalte erfassen und wesentliche von unwesentlichen Informationen unterscheiden.• <u>Entscheidungs- und Umsetzungsfähigkeit</u> Sie können notwendige Entscheidungen treffen und umsetzen.• <u>Ergebnisorientierung/Leistungsmotivation</u> Sie handeln zielgerichtet und streben eine hohe Qualität der Arbeit an.• <u>Eigenständigkeit</u> Sie sind ohne Anleitung handlungsfähig und werden von sich aus tätig – auch ohne vollständige Informationen.• <u>Teamfähigkeit</u> Sie können sich in eine Gruppe integrieren und sind auch bereit, eigene Interessen zurückzustellen.• <u>Organisations- und Planungsfähigkeit</u> Sie koordinieren und terminieren Arbeitsabläufe.
--	--