



Der Landrat als Kreispolizeibehörde Düren

sucht ab dem **01.04.2021**

eine / einen

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d)

im **Direktionsbüro ZA.**

Die Kreispolizeibehörde Düren ist eine Landratsbehörde zwischen Köln und Aachen mit nahezu 500 Bediensteten. Die ausgeschriebene Stelle in der Direktion Zentrale Aufgaben (ZA), Direktionsbüro ZA ist, vorbehaltlich der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel, in Vollzeit unbefristet zu besetzen.

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden, 50 Minuten im Tagesdienst. Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen erfolgt eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9 a TV-L. Der Dienort ist Düren.

Die zu besetzende Funktion umfasst folgende Aufgabenbereiche:

Organisation

- Überarbeitung und Verwaltung von Geschäfts-, Verteilungs- und Aufgabengliederungsplänen, sowie Ergänzungen der Geschäftsordnung
- Mitarbeit bei behördeninternen Projekten
- Unterstützung beim dezernatsübergreifenden Besprechungswesen
- Intrapolredaktion / lokale Pflege / Aktualisierung
- Kennzahlenerhebung, Dateneingabe u. -pflege
- Aufbau und Pflege einer recherchefähigen Zentralakte mit den wesentlichen Vorschriften (Dienstanweisungen, Verfügungen und Vereinbarungen), Gewährleistung der Verfügbarkeit im Intrapol
- Dienstplanung für das Direktionsbüro ZA und ZA 1.1
- Jahresurlaubsvorplanung
- Vorbereitung von Verpflichtungen nicht beamteter Personen und zur dienstlichen Internetnutzung
- Administration von Personalmaßnahmen (Laufzettel)
- Bearbeitung von Dienstausweisen und Kriminalmarken
- Administration ELKE (Belehrungen)

Sachbearbeitung Sicherheitsprogramm /-bilanzen

- Bearbeitung von Sachraten in Sicherheitsprogrammen / -bilanzen (Behördenkultur), Erstellung von Inhalten der Sicherheitsprogramme und –Bilanzen mit ZA Bezug einschließlich Fachcontrolling
- Unterstützung bei der Durchführung der Aktivitäten

Vergabewesen

- Bearbeitung und Begleitung von Vergabeverfahren

Arbeitsschutz

- Wahrnehmung des Arbeitsschutz- und Gesundheitsschutzmanagements in Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und der / dem Brandschutzbeauftragten
- Organisation, Steuerung und Teilnahme an Arbeitsplatzbegehungen in der Behörde einschließlich der Außenstellen
- Erstellung und fortlaufende Aktualisierung der Gefährdungsbeurteilungen
- Erstellung und fortlaufende Aktualisierung von Dienstanweisungen, Verfügungen etc.
- Entwicklung von Handlungsvorschlägen zur Durchführung von Maßnahmen im Bereich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- Teilnahme an Arbeitsschutzausschusssitzungen, fachliche Vor- und Nachbereitung der Sitzungen

Postverteilung / Allgemeine Büro-/Innendiensttätigkeiten

- Poststeuerung ZA
- Zentrale Vorgangserfassung
- Zentrale Terminerfassung und -überwachung
- Erstellen von Übersichten, Listen und Berichten
- Schreibarbeiten
- Auskunftsdienst

Formale Voraussetzungen

- **Abgeschlossene Ausbildung**
 - zur / zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Angestelltenlehrgang I oder
 - im kaufmännischen Bereich als
 - Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement
 - Industriekauffrau / Industriekaufmann
- **Regierungsbeschäftigte/r des Landes NRW der Entgeltgruppen 8 und 9 a TV-L**

Fachliche Kompetenzen

- Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten (Excel, Word, Outlook)
- Affinität im Umgang mit IT-Anwendungen
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Mehrjährige Berufserfahrung

Weitere Kompetenzen

- Eigenständigkeit
- Flexibilität
- Auffassungsgabe
- Selbstständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Gültige Fahrerlaubnis der Klasse B

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt.

Außerdem freuen wir uns über Bewerbungen von Menschen, von denen bisher noch zu wenige bei uns arbeiten: Menschen mit Schwerbehinderung, ihnen gleichgestellte Menschen sowie Menschen mit einer Migrationsgeschichte.

Die Aufgaben können auch in Teilzeitbeschäftigung wahrgenommen werden, wenn die Stelle durchgehend ganztätig besetzt ist.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Frau Busse, (Personalstelle) Tel. 02421 / 9493219 oder
Herrn Süper, (Leiter Direktionsbüro) Tel. 02421 / 9493010.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, inklusive aller Nachweise bis zum **10.02.2021** postalisch oder per Mail (als PDF-Datei) an:

Kreispolizeibehörde Düren
Direktion ZA, ZA 2.1
Aachener Str. 28
52349 Düren

Bewerbung.Dueren@polizei.nrw.de

Es wird darauf hingewiesen, dass verspätet eingegangene Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können. Für die Fristwahrung ist der Eingang der Bewerbung bei der Direktion ZA maßgeblich.

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass die von Ihnen übermittelten (personenbezogenen) Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung verarbeitet und gespeichert werden.

Da Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf des Stellenbesetzungsverfahrens unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden, werden Sie gebeten, keine Originale, sondern ausschließlich Kopien zu übersenden und auf Bewerbungsmappen zu verzichten.