



Beim Landrat als Kreispolizeibehörde Düren ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Funktion

Administration (Geschäftszimmer) / Sachbearbeitung KK 1 (m/w/d)

zu besetzen.

Die Kreispolizeibehörde Düren ist eine Landratsbehörde zwischen Köln und Aachen mit nahezu 500 Bediensteten. Die ausgeschriebene Stelle ist in der Direktion Kriminalität, Kriminalkommissariat 1, in Teilzeit unbefristet zu besetzen.

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19 Stunden, 55 Minuten im Tagesdienst. Die Eingruppierung erfolgt unter Einhaltung der tarifrechtlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 8 TV-L. Der Dienort ist Düren.

Die zu besetzende Funktion umfasst schwerpunktmäßig folgende Aufgabenbereiche:

Geschäftszimmer

- Allgemeine Büro-/Innendiensttätigkeiten
 - Aktenhaltung / Aktenführung
 - Überwachung von Terminen
 - Erstellen von Listen
 - Schreibarbeiten, insbesondere Verschriftlichung audiovisueller Anhörungen / Vernehmungen im Zusammenhang mit Sexual- und Gewaltdelikten
- Postverteilung
- Änderungs-/Speicherungsdienst im Polizeilichen Informationssystem
 - Ersterfassung von Strafanzeigen
 - Prüfung, Ergänzung, Änderung und Berichtigung erfasster Vorgangsdaten einschließlich der Bearbeitung von Controllinglisten
 - Dokumentation des Vorgangsverlaufs
- Auskunftsdienst im Polizeilichen Informationssystem

- Kriminalpolizeiliche Sachbearbeitung
 - Bearbeitung
 - von Betriebsunfällen im Anhörungsverfahren mit Entscheidungsvorschlag an die Staatsanwaltschaft
 - von OWI-Verfahren im Abfallrecht mit Prüfung auf strafrechtlichen Überhang mit Abgabe an die Bußgeldbehörde.
 - von Vermisstensachen, Suizidversuchen. Benachrichtigung involvierter Behörden (Gefahrenüberhang).
 - Erfassung, Bearbeitung und Beantwortung eingehender Auskunftersuchen des BKA (Auslandersuchen) sowie anderer Polizeidienststelle in allen Deliktsbereichen des KK 1 unter zielgerichteter Auswertung in polizeilichen Datenbanken sowie OSINT-Recherche
 - Auswertung / strafrechtliche Bewertung von bereitgestellten Bild- und sonstigen Datenmaterial unter Anwendung IT-forensischer Tools (insb. X-ways) und Erstellung aktenverwertbarer Auswertebereichte in den Deliktsfeldern Sexual- und Gewaltdelikte

Formale Voraussetzungen

- **Abgeschlossene Ausbildung**
 - zur / zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Angestelltenlehrgang I oder
 - als
 - Justizfachangestellte/r oder
 - Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder
 - Notarfachangestellte /-r oder
 - Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement
- **Mehrjährige Berufserfahrung**

Fachliche Kompetenzen

- Kenntnisse und Sicherheit im Umgang mit MS-Office-Programmen
- Gute und schnelle Schreibfähigkeit (10-Finger-Tastsystem)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- IT-Affinität

Weitere Kompetenzen

- Bereitschaft und Fähigkeit zur eigenständigen und sorgfältigen Aufgabenerledigung
- Psychische Belastbarkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Motivation und Einsatzbereitschaft
- Flexibilität und Leistungsbereitschaft
- Bereitschaft zur Fortbildung

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.

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

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 ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Frau Busse, (Personalstelle), Tel. 02421 / 9493219
Frau Hahn, (Personalstelle), Tel. 02421 / 9493215 oder
Herrn Lüssem (Leiter KK 1), Tel. 02421 / 9498100.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, inklusive aller Nachweise postalisch oder per E-Mail (Anlagen im PDF-Format) bis zum **25.08.2021** an:

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

Bewerbung.Dueren@polizei.nrw.de

Schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte im Sinne des § 2 SGB IX fügen ihrer Bewerbung bitte einen Nachweis über ihre Schwerbehinderung oder Gleichstellung bei.

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.

Verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen, Ihre eingereichten Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.