

Landesinterne Stellenausschreibung

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass bei dieser Stellenausschreibung nur Bewerbungen Beschäftigter der Landesverwaltung Schleswig-Holstein und schwerbehinderter oder gleichgestellter Bewerberinnen und Bewerber berücksichtigt werden.

Im Landespolizeiamt Schleswig-Holstein – Abteilung 4 – ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Arbeitsplatz

einer/eines Beschäftigten im Bürodienst (m/w/d) des Wasserschutzpolizeireviers Lübeck

in Teilzeit mit 19,35 Stunden/Woche unbefristet zu besetzen.

Das Landespolizeiamt Schleswig – Holstein unterstützt das Ministerium für Inneres, ländliche Räume, Integration und Gleichstellung bei der Wahrnehmung seiner Grundsatzaufgaben, führt die regionalen Polizeidirektionen und die Wasserschutzpolizeireviere, übernimmt die Einsatzführung bei herausragenden Anlässen, regelt den polizeilichen Aufgabenvollzug, versorgt die Landespolizei mit Dienstleistungen, insbesondere in den Bereichen Personalwirtschaft, Verwaltung, Technik und Haushalt und gliedert sich in vier Leitungsstäbe, vier Abteilungen und verschiedene Dezernate, nimmt die Stabs- und Führungsaufgaben für die Bereiche der Verkehrs- und der Wasserschutzpolizei wahr.

Das ausgeschriebene Aufgabengebiet umfasst u. a.:

- Geschäftszimmertätigkeiten
- Schreibtätigkeiten inkl. Erfassung der Daten in das Vorgangssachbearbeitungssystem @rtus

Das Anforderungsprofil

Voraussetzungen für den ausgeschriebenen Arbeitsplatz sind:

- eine mindestens zweijährige kaufmännische Ausbildung oder mindestens eine aktuelle vierjährige Beschäftigung im Büro- oder Verwaltungsdienst des öffentlichen Dienstes
- gründliche Anwenderkenntnisse im Bereich Office-Software, insbesondere Textverarbeitung wie MS Word, Tabellenkalkulation wie MS Excel und Kommunikationssoftware wie MS Outlook
- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Landespolizei Schleswig-Holstein

- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen (z. B. Formulieren von Texten, Führen von Telefonaten)
- schreibtechnische Fähigkeiten (z. B. Schreiben und Dateneingabe über eine PC-Tastatur)
- Sorgfalt (z. B. korrekte Eingabe von Daten, Vermeiden von Bearbeitungsfehlern, fehlerfreies Ordnen und Ablegen von Akten)
- Textverständnis (z. B. Verstehen und Umsetzen von komplexen Sachverhalten, Arbeitsanleitungen etc.)
- Verschwiegenheit (z. B. Einhalten des Datenschutzgesetzes und vertraulicher Umgang mit personen- und fallbezogenen Daten)
- Kommunikationsfähigkeit (z. B. Führen von Telefonaten)

Für die Bewerbung von Vorteil sind:

- Kenntnisse und Erfahrungen mit Vorgangssachbearbeitungssystemen
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Datenerfassung

Wir bieten Ihnen

Bei einer Tätigkeit im Beschäftigungsverhältnis erfolgt bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 5 der Entgeltordnung zum Tarifvertrag der Länder (TV-L).

Die Landesregierung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Sie werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Landesregierung ist bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten in der Landesverwaltung zu erreichen. Sie bittet deshalb geeignete Frauen, sich zu bewerben und weist daraufhin, dass Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Förderung der Teilzeitbeschäftigung liegen im besonderen Interesse der Landesregierung. Deshalb werden an Teilzeit interessierte Bewerberinnen und Bewerber besonders angesprochen.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (mindestens Lebenslauf, Schul-, Ausbildungs-, Arbeitszeugnisse), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, richten Sie bitte bis zum

23. April 2021

an das

Landespolizeiamt Schleswig-Holstein
- Sachgebiet 314 -
Kennwort: 17-2021 WSPR Lübeck
Mühlenweg 166
24116 Kiel.

Sie können Ihre Bewerbung gerne als MS Word- oder PDF-Datei alternativ per Email an kiel.lpa3144@polizei.landsh.de übersenden. Dabei sollte die Größe der Datei 2 MB nicht überschreiten. Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien. Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

Für tarifrechtliche Fragen sowie Fragen zum Verfahren steht Ihnen die Personalsachbearbeiterin Frau Martina Rüsing unter der Tel.-Nr.: 0431 – 160-63144 oder per Email kiel.lpa3144@polizei.landsh.de gern zur Verfügung.

Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und der damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an den Revierleiter des Wasserschutzpolizeireviereviere Lübeck, Herrn Christian Langbehn unter der Tel.-Nr.: 04502 – 8628340 oder per Email christian.langbehn@polizei.landsh.de. Es besteht die Möglichkeit, den Arbeitsplatz nach vorheriger Terminabsprache zu besichtigen.

Martina Rüsing