

Öffentliche Stellenausschreibung

In der Polizeidirektion Kiel – Stabsbereich 2 – ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Arbeitsplatz

einer/eines Beschäftigten im Bürodienst (m/w/d) des Sachgebietes 2.1.6 (Haushalt/Wirtschaftsverwaltung)

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

Die Polizeidirektion Kiel erstreckt sich mit der Landeshauptstadt und dem Landkreis Plön über eine Fläche von nahezu 1200 km². Die insgesamt 367 000 Einwohner werden von den rund 1000 Angehörigen der Polizeidirektion betreut, die ihre zugewiesenen Aufgaben in fünf Polizeirevieren mit nachgeordneten Polizeistationen sowie einem Polizeibezirksrevier und den Kommissariaten/Sachgebieten der Bezirkskriminalinspektion Kiel (BKI) wahrnehmen. Der Zuständigkeitsbereich der Fachinspektion II der BKI Kiel erstreckt sich darüber hinaus auch auf den Landgerichtsbezirk Kiel. Ebenso hat die Regionalleitstelle Mitte mit den Zuständigkeitsbereichen der Polizeidirektionen Kiel und Neumünster ihren Sitz in der Landeshauptstadt und ist Teil des Führungsstabes dieser Polizeidirektion.

Das ausgeschriebene Aufgabengebiet umfasst u. a.:

- Gewährleistung der Versorgung im Aufgabengebiet
- Bestandsführung und Inventarisierung von Mobiliar und Gerät
- Haushaltsvollzug (Plausibilitätsprüfungen von Rechnungen)
- Beschaffungswesen (Ermitteln, Bestellen und Beschaffen von Sachmitteln)
- Kontrolle, Bearbeitung und Verwertung von Asservaten, hier insbesondere von Kraftfahrzeugen
- Haushaltsvoranmeldung
- Mitarbeit im Einsatzabschnitt Versorgung

Das Anforderungsprofil

Voraussetzungen für den ausgeschriebenen Arbeitsplatz sind:

- eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Qualifizierungslehrgang I, eine mindestens dreijährige kaufmännische Ausbildung mit IHK Abschluss, eine mindestens zweijährige kaufmännische Ausbildung und mindestens eine

zweijährige Beschäftigung im Büro- oder Verwaltungsdienst der Polizei oder mindestens eine aktuelle Beschäftigung sechsjährige Beschäftigung im Büro- und 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
- Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der Klasse B
- körperliche Belastbarkeit (Heben und Tragen von Lasten)
- Bereitschaft zur Erlangung einer dienstlichen Fahrerlaubnis
- Bereitschaft zur flexiblen Einsetzbarkeit insbesondere Bereitschaft zu Wochenendarbeit ggf. auch Spät- und Nachtschicht im Rahmen von geschlossenen Einsätzen (Einsatzabschnitt Versorgung)
- 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)
- Serviceorientierung (z. B. Eingehen von Anliegen)

Für die Bewerbung von Vorteil sind:

- Kenntnisse über Vollzugs- und Vollstreckungskosten (VVKO), Landesverordnung über Verwaltungsgebühren (LHO und VV zur LHO) und Landesverwaltungsgesetz (LVwG), Verwaltungskostengesetz Schleswig-Holstein (VerwKostG)
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit dem DV-Abrechnungssystem SAP R/3
- 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 6 der Entgeltordnung zum Tarifvertrages der Länder (TV-L).

Die Landesregierung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Sie werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Eine Behinderung des Bewegungsapparates, sofern diese nicht mit Hilfsmitteln ausgeglichen werden kann, schließt eine Verwendung auf diesem Arbeitsplatz aus.

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

5. August 2021

an das

Landespolizeiamt Schleswig-Holstein
- Sachgebiet 314 -
Kennwort: 75-2021 PD Kiel Haushalt 2.1.6
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 Fachbereich, Frau Doris Garbereder unter der Tel.-Nr.: 0431 – 160-2200 oder per Email doris.garbereder@polizei.landsh.de. Es besteht die Möglichkeit, den Arbeitsplatz nach vorheriger Terminabsprache zu besichtigen.

Martina Rüsing