

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.

Bei der Polizeidirektion für Aus- und Fortbildung und für die Bereitschaftspolizei Schleswig-Holstein ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Arbeitsplatz

einer/eines Beschäftigten (m/w/d) im Servicebüro der Fachinspektion Aus- und Fortbildung

in Teilzeit mit 19,35 Stunden/Woche unbefristet für den Standort Kiebitzhörn zu besetzen.

Die Polizeidirektion für Aus- und Fortbildung und für die Bereitschaftspolizei Schleswig-Holstein (PD AFB) ist eine untere Landesbehörde mit Sitz in der ostholsteinischen Kreisstadt Eutin.

Die PD AFB ist zuständig für die Nachwuchsgewinnung sowie für die Einstellung von Nachwuchskräften in den Dienst der Landespolizei. Darüber hinaus gewährleistet die Behörde als Hauptaufgabe die Aus- und Fortbildung der Beschäftigten der Landespolizei Schleswig-Holstein, soweit diese nicht bei rechtlich selbständigen Bildungseinrichtungen ausgebildet werden.

Einen weiteren Aufgabenschwerpunkt bildet die Bereitschaftspolizei, die nach dem Verwaltungsabkommen zwischen der Bundesrepublik Deutschland und dem Land Schleswig-Holstein eine Führungsgruppe, drei Einsatzhundertschaften, eine Technische Einsatzinheit und eine Beweissicherungs- und Festnahmeeinheit umfasst. Sie unterstützt mit ihren Einheiten und speziellen vom Bund gelieferten Führungs- und Einsatzmitteln bei Bedarf nicht nur den polizeilichen Einzeldienst des Landes, sondern auch bei besonderen Einsatzlagen auf Anforderung bundesweit.

Das ausgeschriebene Aufgabengebiet umfasst u. a.:

- Betreuung der Fachlehrer, Dozenten und Aus- und Fortbildenden
- Koordinierung der Postein- und Ausgänge
- Terminplanung, -koordinierung und -überwachung
- Ausführung von Schreibebeiten, Korrespondenz und Protokollführung
- Vorbereiten von Sitzungen, Besprechungen inkl. der logistischen Betreuung
- Besuchermanagement und Besucherbetreuung

- Wahrnehmung von Querschnittsaufgaben im Organisationsbereich
- Kurierdienst

Das Anforderungsprofil

Voraussetzungen für den ausgeschriebenen Arbeitsplatz sind:

- eine Ausbildung zum/zur Büroassistent/in, vergleichbare Ausbildung oder eine mindestens aktuelle dreijährige praktische Erfahrung 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
- gültige Fahrerlaubnis der Klasse B
- Bereitschaft zur Erlangung einer dienstlichen Fahrerlaubnis
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen (z. B. Empfang von Besuchern, Führen von Telefonaten)
- schreibtechnische Fähigkeiten (z. B. Schreiben und Dateneingabe über eine PC-Tastatur)
- Verständnis für mündliche Äußerungen und Ausdrucksvermögen sowie gute Umgangsformen (z. B. Erhalten von Informationen, Informieren von Besuchern, Mitarbeitern)
- Sorgfalt (z. B. korrekte Eingabe von Daten, Vermeiden von Bearbeitungsfehlern, fehlerfreies Ordnen und Ablegen von Akten)
- Verschwiegenheit (z. B. Einhalten des Datenschutzgesetzes und vertraulicher Umgang mit personen- und fallbezogenen Daten)
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit (z. B. Führen von Gesprächen und Telefonaten)
- Serviceorientierung (z. B. Eingehen von Anliegen der Fachlehrer etc.)

Wir bieten Ihnen

Bei einer Tätigkeit im Beschäftigungsverhältnis erfolgt bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 4 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.

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

22. Oktober 2021

an das

Landespolizeiamt Schleswig-Holstein
- Sachgebiet 314 -
Kennwort: 90-2021 FI AF Kiebitzhörn
Mühlenweg 166
24116 Kiel.

Sie können Ihre Bewerbung gerne als MS Word- oder PDF-Datei (keine Fotodateien) 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 die Leiterin der Geschäftsstelle, Frau Wenke Klimmeck unter der Tel.-Nr.: 04521 – 81-31003 oder per Email FIAF-GS.Eutin.PDAFB@polizei.landsh.de. Es besteht die Möglichkeit, den Arbeitsplatz nach vorheriger Terminabsprache zu besichtigen.

Martina Rüsing