

LKA NRW  
ZA 2.1 - 26.04.13

Düsseldorf, 07.02.2019

Kriminalitätsbekämpfung erfolgreich machen, das ist unser Ziel! Die Leistungen unserer rund 1.400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in vielen Bereichen entscheidende Grundlage für die Verhütung und Aufklärung von Kriminalität in NRW. Das Landeskriminalamt NRW ist als Landesoberbehörde polizeiliche Zentralstelle des Landes Nordrhein-Westfalen und nimmt als Strafverfolgungs- und Servicebehörde für die Polizei- und Justizbehörden des Landes NRW die in § 13 Abs. 2 Polizeiorganisationsgesetz NRW festgelegten Aufgaben wahr.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle für eine/n Sachbearbeiter/in im

**Dezernat ZA 1, Sachgebiet ZA 1.1**  
**„Haushalts- u. Wirtschaftsangelegenheiten“**

**(A 9 - A 11 LBesO A)**

zu besetzen.

**Was Sie erwartet**

Die Zentralabteilung versteht sich als interne Dienstleisterin und stellt die Infrastruktur bereit, die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landeskriminalamtes in die Lage versetzt, ihre operativen, kriminalistischen und administrativen Aufgaben wahrzunehmen. Sie ist in vier Dezernate gegliedert. Das Dezernat ZA 1 umfasst die Sachgebiete ZA 1.1 – Haushalts- und Wirtschaftsangelegenheiten und ZA 1.2 – Liegenschaftsmanagement und Arbeitsschutz.

Das Sachgebiet ZA 1.1 ist Servicedienststelle des LKA in allen Haushalts- und Wirtschaftsangelegenheiten. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachgebietes ZA 1.1 sind ausgebildete Verwaltungsbeamtinnen/Verwaltungsbeamte sowie Regierungsbe-

schäftigte, die verantwortlich sind für die nach Vorgabe der Rahmenbedingungen des Haushalts- und Vergaberechts durchzuführenden Beschaffungen und Unterhaltungen aller in der Behörde benötigten Ge- und Verbrauchsgüter. Dies erstreckt sich vom Bürobedarf über Spezial-Kfz. und Observationstechnik bis hin zu hochempfindlichen Analyseräten sowie der Versorgung mit externen Dienstleistungen wie z. B. Wartungsverträge oder wissenschaftliche Untersuchungsleistungen, welche die Abteilungen/ Dezerate des LKA NRW zur Erfüllung ihrer polizeilichen Aufgaben benötigen. Außerdem werden hier alle persönlichen Zahlungen wie beispielsweise Reisekosten berechnet und angewiesen sowie Schadensersatzangelegenheiten bearbeitet.

### **Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen**

- Selbständiges Bearbeiten von Beschaffungsangelegenheiten, insbesondere von Dolmetscher- und Übersetzungsleistungen mittels EPOS.NRW und dem Vergabemanagementsystem VMS von der Beratung der Bedarfsträger und der Bedarfsprüfung über die Beteiligung der Fachdienststellen und die Marktschau bis zur Beauftragung und der Rechnungslegung
- Abrechnung von sonstigen Einnahmen und Ausgaben, insbesondere DNA-Untersuchungen
- Anpassung der Standards für das Beschaffungsverfahren bei Änderung der rechtlichen Vorgaben oder sonstiger Rahmenbedingungen
- Erstellen von Vermerken, Stellungnahmen, Konzepten, Statistiken und Berichten mit Bezug zum Aufgabenbereich

Sie sind der Leitung des Sachgebiets ZA 1.1 unterstellt. Ein späterer Einsatz in einem anderen Bereich des Sachgebiets ist nicht ausgeschlossen.

### **Folgende formale Voraussetzungen müssen Sie erfüllen**

Beamtin/Beamter der Besoldungsgruppe A 9 – A 11 LBesO A NRW (Laufbahngruppe 2.1) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes bzw. die Laufbahnbefähigung zur Einstellung in die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, des allgemeinen nicht-

technischen Verwaltungsdienstes erworben haben (Bachelor of Laws – Studium an einer FHöV).

### **Diese wünschenswerten Voraussetzungen sollten Sie ebenfalls erfüllen**

- Kenntnisse des Haushalts- und Vergaberechts oder die Bereitschaft, diese durch Fortbildungsmaßnahmen zu erwerben
- Erfahrungen mit EPOS.NRW und VMS oder die Bereitschaft, Kenntnisse in der Anwendung der Software durch Fortbildungsmaßnahmen zu erwerben
- Fähigkeit, auch projektbegleitende bzw. längerfristige Beschaffungsmaßnahmen durchzuführen

### **Darüber hinaus bringen Sie folgende Kompetenzen<sup>1</sup> mit**

#### Persönliche Kompetenzen

- Analytische Fähigkeit
- Ergebnisorientierung / Leistungsmotivation

#### Soziale Kompetenzen

- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit

#### Aufgabenbezogene Kompetenzen

- Fachwissen
- Organisations- und Planungsfähigkeit

#### Methodische Kompetenzen

- Verständnis für verwaltungstechnische und –rechtliche Zusammenhänge

Die Auswahlentscheidung erfolgt nach den Grundsätzen der Bestenauslese, ggf. werden die in der Ausschreibung geforderten Kompetenzen im Rahmen eines strukturierten Interviews überprüft.

Die Wahrnehmung der Tätigkeit in Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

<sup>1</sup> Gem. Erlass MIK NRW vom 11.11.2004 45.2-34/10

## Das bieten wir Ihnen

Wir bieten Ihnen als wertschätzende und mitarbeiterfreundliche Behörde neben großer Aufgabenvielfalt gute Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten, ein modernes Arbeitsumfeld, flexible Arbeitszeitmodelle, Maßnahmen des behördlichen Gesundheitsmanagements, umfangreiche Sportangebote, kostenlose Parkmöglichkeiten, ein Jobticket, gute ÖPNV-Anbindung, eine Behördenkantine und vieles mehr.

Wir fördern die berufliche Entwicklung von Frauen. Daher werden Bewerbungen von Frauen besonders begrüßt. Frauen werden nach Maßgaben des LGG NRW und des LBG bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Wir bemühen uns um die Einstellung schwerbehinderter Menschen und ihnen Gleichgestellter im Sinne des § 2 SGB IX; Bewerbungen aus diesem Personenkreis sind ausdrücklich erwünscht.

Im Rahmen der Vereinbarkeit von Beruf und Familie bieten wir ein Eltern-Kind-Büro, Kinderferienbetreuung sowie geeignete und zuverlässige Unterstützung bei der Kinderbetreuung durch BUK-Familienservice<sup>2</sup> ([www.buk-familienservice.de](http://www.buk-familienservice.de)) an.

## Bitte sprechen Sie uns an

Wenn Sie sich für die ausgeschriebene Stelle interessieren, kontaktieren Sie folgende Ansprechpartner:

Zur Stelle:

|                          |                       |                    |
|--------------------------|-----------------------|--------------------|
| Herr Beduhn (SGL)        | Tel. +49 211 939-7110 | CN-Pol 07-224-7110 |
| Frau Kückmann (SGL-V'in) | Tel. +49 211 939-7111 | CN-Pol 07-224-7111 |
| Frau Schonebeck (DL'in)  | Tel. +49 211 939-7100 | CN-Pol 07-224-7100 |

<sup>2</sup> BUK: Betrieblich unterstützte Kinderbetreuung

Zum Auswahlverfahren:

RBe Anja Heisig

Tel. +49 211 939-7241

CN-Pol 07-224-7241

(SBin Personalangelegenheiten)

**Ihre vollständige Bewerbung richten Sie bitte mit**

- Bewerbungsanschreiben
- Lebenslauf
- Nachweise über Schul- und Berufsabschlüsse

unter dem Stichwort „ZA 1.1 Haushalts- und Wirtschaftsangelegenheiten“ vorab per E-Mail an das Funktionspostfach [F33-za21BewerbungBeamte.LKA@polizei.nrw.de](mailto:F33-za21BewerbungBeamte.LKA@polizei.nrw.de) und schriftlich bis zum

**10.03.2019**

an das

Landeskriminalamt NRW

Dezernat ZA 2 / Sachgebiet ZA 2.1

Völklinger Straße 49

40221 Düsseldorf.

Wir weisen darauf hin, dass der Eingang der Bewerbung beim LKA NRW zur Einhaltung der o. g. Frist maßgeblich ist. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung nur Kopien bei. Ihre eingereichten Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Im Auftrag

gez.Hommel