

LKA NRW  
ZA 2.1 - 26.04.13

Düsseldorf, 07.08.2019

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.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

**Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter im  
Dezernat ZA 1, Sachgebiet ZA 1.2  
„Liegenschaftsmanagement / Arbeitsschutz“  
der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt (A 9 - A 11 LBesO A).**

**Was Sie erwartet**

Die Zentralabteilung versteht sich als interne Dienstleisterin und stellt die Infrastruktur bereit, die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landeskriminalamtes NRW in die Lage versetzt, ihre operativen und kriminalistischen 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 / Arbeitsschutz“. Das Sachgebiet ZA 1.2 ist als Servicedienststelle zuständig für die Verwaltung aller Liegenschaften des LKA NRW.

Neben der Bewirtschaftung der vom LKA NRW genutzten Grundstücke, Gebäude und Räume gehören die Mitwirkung bei Bauvorhaben, die Sicherung der Liegenschaften, die

Betreuung technischer Anlagen und Einbauten, die Steuerung externer Reinigungsdienstleistungen sowie das Auftrags- und Vertragswesen zum Aufgabenbereich.

Die Poststelle, der Botendienst und der Wareneingang, die Druckerei, die Hausmeisterei und die Haustechnik sowie der Pfortendienst und das Besprechungsraummanagement erbringen vielfältige Serviceleistungen. Die Bereiche Arbeitsschutz und Brandschutz bearbeiten insbesondere präventive Maßnahmen zum Schutze aller Bediensteten.

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

Sachbearbeitung in der Liegenschaftsverwaltung, insbesondere

- Bearbeitung von Themen des Liegenschaftsmanagements
- Erstellen von Vermerken, Stellungnahmen, Konzepten, Statistiken und Berichten
- Entwicklung und Fortschreibung sachgebietsbezogener Dienstanweisungen
- Bearbeitung von besonderen Einzelsachverhalten nach Weisung durch die Sachgebietsleitung
- Mitarbeit in Behördenprojekten sowie bei Neu- oder Umbauprojekten
- Bearbeitung von Themen mit besonderen Anforderungen, insbesondere Begleitung von Bau- und Instandsetzungsarbeiten
- Sicherung der Liegenschaften
- Mitarbeit bei der Sicherstellung des bedarfsgerechten und wirtschaftlichen Gebäudebetriebes sowie des inneren Dienstes und Sicherstellen der Ersatzteilversorgung bei zunehmender eigenverantwortlicher Ausführung von Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten
- Vertreten der Behörde bei behördenübergreifenden Fachdienstbesprechungen

Sachbearbeitung Arbeitsschutz / Brandschutz, insbesondere

- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten
- Mitwirkung bei der Koordination des Arbeitsschutzes

- Auswerten und Aufbereiten interner Statusberichte für die Behördenleitung, Dokumentation des behördlichen Arbeitsschutzes
- Koordination und Dokumentation von Arbeitsschutzausschusssitzungen
- Erstellen von Betriebsanweisungen
- Begleitung und Organisation von Gefährdungsbeurteilungen
- Bearbeitung von Themen des Brandschutzes

Sie sind der Leitung des Sachgebietes ZA 1.2 unterstellt.

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

Beamtin / Beamter der Besoldungsgruppe A 9 – A 11 LBesO A NRW (Laufbahngruppe 2.1) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

### **Darüber hinaus bringen Sie folgende Kompetenzen mit**

- **Fachkompetenz**  
Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich des Liegenschaftsmanagements und / oder des Arbeitsschutzes / Brandschutzes sind von Vorteil. Hohe Schreibkompetenz. Fundierte Kenntnisse der Microsoft Standardanwendungen (Outlook, Excel, Word) sind wünschenswert.
- **Eigenständigkeit**  
Sie sind auch ohne Anleitung handlungsfähig und verfügen über ein hohes Maß an Selbständigkeit. Auch ohne vollständige Informationen werden Sie von sich aus tätig.
- **Kooperations- und Teamfähigkeit**  
Sie gehen auf andere zu, arbeiten konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene.
- **Analytische Fähigkeit**  
Sie können Sachverhalte und deren Zusammenhänge zutreffend bewerten und die erforderlichen Schlüsse ziehen. Sie werten Rechtsvorschriften und Erlassvor-

gaben aus, erkennen Schnittstellen und sind in der Lage, diese bei Ihrer Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen.

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.

### **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>1</sup> ([www.buk-familienservice.de](http://www.buk-familienservice.de)) an.

---

<sup>1</sup> BUK: Betrieblich unterstützte Kinderbetreuung

**Bitte sprechen Sie uns an**

Wenn Sie sich für die ausgeschriebenen Stellen interessieren, kontaktieren Sie bitte folgenden Ansprechpartner bzw. folgende Ansprechpartnerinnen:

Zur Stelle:

RR Werth (Leiter des Sachgebietes ZA 1.2)	Tel. +49 211 939-7120	CN-Pol 07-224-7120
RARin Clemens (stellv. Leiterin des Sachgebietes ZA 1.2)	Tel. +49 211 939-7121	CN-Pol 07-224-7121

Zum Auswahlverfahren:

RBe Heisig (S Bin Personalangelegenheiten)	Tel. +49 211 939-7241	CN-Pol 07-224-7241
---	-----------------------	--------------------

**Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit**

- einer kurzen Übersicht über Ihren bisherigen Werdegang
- einer Einverständniserklärung zur Anforderung Ihrer Personalakte

vorab per E-Mail an das Funktionspostfach

„F33-ZA21BewerbungBeamte.lka@polizei.nrw.de“ und schriftlich bis zum

**15.09.2019**

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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Im Auftrag  
gez. Schippers