



Das LKA NRW ermittelt: Wir suchen Sie.

Kriminalitätsbekämpfung erfolgreich machen, das ist unser Ziel. Die Leistungen unserer rund 1.500 Beschäftigten sind in vielen Bereichen entscheidende Grundlage für die Verhütung und Aufklärung von Kriminalität in NRW. Gehören auch Sie dazu.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt insgesamt vier

Sachbearbeiter/-innen (m/w/d) für das Sachgebiet ZA 1.1 „Haushalts- und Wirtschaftsangelegenheiten“ in folgenden Bereichen der Zentralabteilung:

- **Reisekostenabrechnung**
- **Beschaffungswesen sowie der**
- **Vergabestelle**

Kennziffer 2020-Tarif-008 (gilt für alle vier Stellen)

Die Stellen sind bewertet nach Entgeltgruppe 9a TV-L. Drei Stellen sind unbefristet, **eine der Stellen ist befristet für voraussichtlich ein Jahr zur Elternzeitvertretung zu besetzen.**

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 fünf Dezernate gegliedert. Das Dezernat ZA 1 umfasst die Sachgebiete ZA 1.1 „Haushalts- und Wirtschaftsangelegenheiten“ und ZA 1.2 „Liegenschaftsmanagement/Arbeitsschutz“. Das Sachgebiet ZA 1.1 ist Servicedienststelle des LKA NRW in allen Haushalts- und Wirtschaftsangelegenheiten und u. a. verantwortlich für die nach Vorgabe 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 Analysegeräten sowie der Versorgung mit externen Dienstleistungen wie z. B. Wartungsverträge oder wissenschaftliche Untersuchungsleistungen, welche das LKA NRW zur Erfüllung seiner polizeilichen Aufgaben benötigen. Außerdem werden hier alle persönlichen Zahlungen wie beispielsweise Reisekosten berechnet und angewiesen.

Was Sie erwartet

Für den Bereich der Reisekostenabrechnung:

- Reisekostenerstattung sowie Buchung von Bahnfahrkarten, Jobtickets, Flugtickets und Hotels nach Maßgabe des Landesreisekostengesetzes
- Bewilligung und Festsetzung von Trennungsschädigung
- Beschaffungen im Zusammenhang mit Aus- und Fortbildungen
- Angelegenheiten der Freien Heilfürsorge

Für den Bereich des Beschaffungswesens:

- Bearbeiten von Beschaffungsangelegenheiten inklusive Marktschau sowie Beauftragung und Rechnungslegung mittels EPOS.NRW-Software (SAP) und dem Vergabemanagementsystem VMS
- Abrechnung von sonstigen Einnahmen und Ausgaben
- Erstellen von Vermerken und Stellungnahmen mit Bezug zum Aufgabenbereich
- Abwicklung von Leistungsstörungen
- Beratung der Bedarfsträger, Bedarfsprüfung und Beteiligung der Fachdienststellen

Für den Bereich der Vergabestelle:

- Eigenverantwortliche Vorbereitung, Durchführung und Überwachung von nationalen Vergaben von Liefer- und Dienstleistungen mittels EPOS.NRW-Software (SAP) und dem Vergabemanagementsystem VMS
- Erstellung der Ausschreibungsunterlagen, Vorbereitung der Vergabeentscheidung
- Erstellen von Vermerken, Stellungnahmen und Statistiken mit Bezug zum Aufgabenbereich
- Beratung der Bedarfsträger zu vergaberechtlichen Fragestellungen

Was wir zwingend erwarten

- ✓ abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung, z.B. zur/zum Justiz- oder Finanzfachangestellten oder
- ✓ abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit langjähriger (mindestens 3 Jahre) einschlägiger Berufserfahrung

Was wir uns wünschen

- ✓ Berufserfahrung in den o.g. Aufgabebereichen in einer Behörde
- ✓ Kenntnisse im Bereich der Haushalts- und Wirtschaftsführung
- ✓ Kenntnisse im Vergabe- bzw. Reisekostenrecht oder die Bereitschaft, Kenntnisse durch geeignete Fortbildungsmaßnahmen zu erwerben
- ✓ Erfahrungen mit EPOS.NRW (insbesondere im Modul SRM – Supplier Relationship Management) und VMS oder die Bereitschaft, Kenntnisse in der Anwendung der Software durch Fortbildungsmaßnahmen zu erwerben
- ✓ Kenntnisse der Standard-Büro-Software (Microsoft Office)

Darüber hinaus bringen Sie folgende Kompetenzen mit

- ✓ Analytische Fähigkeit
- ✓ Ergebnisorientierung/Leistungsmotivation
- ✓ Fachwissen
- ✓ Kommunikationsfähigkeit
- ✓ Teamfähigkeit
- ✓ Organisations- und Planungsfähigkeit

Das bieten wir Ihnen

- Aufgabenvielfalt
- Sinnvolle gesellschaftlich relevante Tätigkeit
- Gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Ein modernes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Behördenkantine
- Kostenlose Parkplätze
- Behördliches Gesundheitsmanagement
- Ein vergünstigtes Jobticket
- Gute ÖPNV Anbindung
- Gute Vereinbarkeit von Familie & Beruf
- Jobsicherheit

Die Wahrnehmung der Tätigkeit in Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Wir begrüßen Bewerbungen von Personen unabhängig von deren Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Wir fördern die berufliche Entwicklung von Frauen. Daher werden Bewerbungen von Frauen besonders begrüßt. Frauen werden nach Maßgaben des LGG NRW 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 (www.buk-familienservice.de) an.

Datenschutzhinweis (Link)

[Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch das LKA NRW für Stellenausschreibungen](#)

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit dem Betreff „**ZA 1.1 Sachbearbeitung EG9**“ und unter Angabe der Kennziffer **2020-Tarif-008** vorzugsweise elektronisch und unter Beifügung des Selbstauskunftsbogens bis zum **25.03.2020** an za21BewerbungFuest.LKA@polizei.nrw.de

Das fügen Sie Ihrer Bewerbung bei:

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| ✓ Bewerbungsanschreiben | ✓ Schul- & Berufsabschlüsse |
| ✓ Lebenslauf | ✓ Arbeitszeugnisse |
| ✓ Selbstauskunftsbogen | |

Wir weisen darauf hin, dass der Eingang der Bewerbung beim LKA NRW zur Einhaltung der o.g. Frist maßgeblich ist.

Bei postalischen Bewerbungen reichen Sie bitte Ihre Unterlagen als Kopien ein (keine Originale) und verzichten auf die Verwendung von Bewerbungsmappen. Die Vorlage der Originalnachweise wird ggf. zu einem späteren Zeitpunkt erwartet. Bewerbungsunterlagen werden grundsätzlich nicht zurückgeschickt. Fehlende Nachweise werden nicht nachgefordert. Es gelten die eingereichten Bewerbungsunterlagen.

Ihre Ansprechpartner

Für fachliche Fragen zur ausgeschriebenen Stelle	Für Fragen zum Auswahlverfahren/Tarifrecht
Frau RDin Schonebeck Tel. +49 211 939-7100	Frau Grimmer Tel. +49 211 939-7261
(Dezernatsleiterin ZA 1)	(SB Personalangelegenheiten)
Herr RR Beduhn Tel. +49 211 939-7110	Frau Mauer Tel. +49 211 939-7246
(Sachgebietsleiter ZA 1.1)	(SBin Personalangelegenheiten)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.