



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 2

Sachbearbeiter/-innen (m/w/d) für das Sachgebiet ZA 2.1 „Personalverwaltung“ in folgenden Bereichen der Zentralabteilung:

Eine Stelle ist im Bereich Grundsatzangelegenheiten, die andere Stelle für das „GLAZ-Büro“ (GLAZ= Gleitende Arbeitszeit) zu besetzen.

Kennziffer 2020-Tarif-010

Die Stellen sind bewertet nach Entgeltgruppe 8 TV-L. Eine Stelle ist unbefristet, die andere Stelle ist befristet für voraussichtlich ein Jahr zur Elternzeitvertretung zu besetzen.

Die Zentralabteilung versteht sich als interner Dienstleister und stellt die Infrastruktur bereit, die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landeskriminalamtes in die Lage versetzt, ihre operativen und kriminalistischen Aufgaben wahrzunehmen. Sie ist in fünf Dezernate gegliedert. Das Dezernat ZA 2 umfasst die Sachgebiete ZA 2.1 „Personalverwaltung“ und ZA 2.2 „Fortbildung“.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachgebietes ZA 2.1 sind ausgebildete Verwaltungsbeamtinnen / Verwaltungsbeamte sowie Regierungsbeschäftigte, die verantwortlich für alle beamten- und tarifrechtlichen Belange der Bediensteten des Landeskriminalamtes sind. Sie betreuen die Polizeivollzugsbeamtinnen / Polizeivollzugsbeamte, Verwaltungsbeamtinnen / Verwaltungsbeamte sowie Beamtinnen und Beamte besonderer Fachrichtungen und die Regierungsbeschäftigten vom Eintritt in das Landeskriminalamt bis zu deren Ausscheiden.

Was Sie erwartet

- Bearbeitung aller Aufgaben in Bezug auf „Gleitenden Arbeitszeit (GLAZ)“ und Mehrarbeit
- Änderungsdienst für Zulagen im Beamten- und Tarifbereich
- Administration des Personalinformationssystems der Polizei NRW

✓ Was wir zwingend erwarten

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich mindestens mit der Abschlussnote „gut“.

Was wir uns wünschen

- ✓ Berufserfahrung in den o.g. Aufgabebereichen in einer Behörde
- ✓ Kenntnisse der Standard-Büro-Software (Microsoft Office)

Darüber hinaus bringen Sie folgende Kompetenzen mit

- | | |
|--|--|
| ✓ Analytische Fähigkeit | ✓ Kommunikationsfähigkeit |
| ✓ Ergebnisorientierung/Leistungsmotivation | ✓ Teamfähigkeit |
| ✓ Selbständiges Arbeiten | ✓ Organisations- und Planungsfähigkeit |

Das bieten wir Ihnen

- | | |
|--|--|
| • Aufgabenvielfalt | • Kostenlose Parkplätze |
| • Sinnvolle gesellschaftlich relevante Tätigkeit | • Behördliches Gesundheitsmanagement |
| • Gute Fortbildungsmöglichkeiten | • Ein vergünstigtes Jobticket |
| • Ein modernes Arbeitsumfeld | • Gute ÖPNV Anbindung |
| • Flexible Arbeitszeitmodelle | • Gute Vereinbarkeit von Familie & Beruf |
| • Behördenkantine | • 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 2.1 Sachbearbeitung EG 8**“ und unter Angabe der **Kennziffer 2020-Tarif-010** 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 Schippers Tel. +49 211 939-7210 | Frau Grimmer Tel. +49 211 939-7261 |
| (Sachgebietsleiterin ZA 2.1) | (SB Personalangelegenheiten) |
| Frau Martin Tel. +49 211 939-7211 | Frau Mauer Tel. +49 211 939-7246 |
| (Teamleiterin Beamte) | (SBin Personalangelegenheiten) |

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.