



Im Polizeipräsidium Köln

sind - vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen -
im verwaltenden Bereich, in unterschiedlichen Organisationseinheiten
zum nächstmöglichen Zeitpunkt **mehrere Stellen im Angestelltenverhältnis**
unbefristet in Vollzeit oder Teilzeit zu besetzen als:

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter

Organisatorische Anbindung	Unterstellung:	Leiterin/Leiter der jeweiligen Organisationseinheit
Erforderliche Voraussetzungen	<p>1. Für vergleichbare Tätigkeiten der Laufbahngruppe 1.2 (ehemals mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich oder abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter <p>2. Für vergleichbare Tätigkeiten der Laufbahngruppe 2.1 (ehemals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/in oder Diplom-Verwaltungsbetriebswirt/in bzw. gleichwertiger Bachelor-Abschluss oder Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in (z. B. Angestelltenlehrgang II) 	
Erfolgskritische Aufgaben	<p>Exemplarisch aufgeführte Tätigkeiten zu 1.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellen und Verteilen der ein-/ausgehenden Post • Vereinbaren und Überwachen von Terminen • Bearbeiten von persönlichen, telefonischen oder schriftlichen Auskunftsersuchen • Führen, Pflegen und Auswerten von Akten und Statistiken • Durchführen von Lagertätigkeiten • Verwalten von Asservaten • Prüfen von Anträgen auf Vollständigkeit; ggf. Nachfordern von Unterlagen • Feststellen der rechnerischen Richtigkeit • Übernehmen sonstiger allgemeiner Bürotätigkeiten • Erteilen von Auskünften aus polizeilichen Informationssystemen <p>Exemplarisch aufgeführte Tätigkeiten zu 2.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereiten von Verwaltungsentscheidungen auf Grundlage rechtlicher Vorschriften unter Anwendung vorhandener Ermessensspielräume • Fertigen von Berichten und Stellungnahmen • Ggf. Führen von Klage- und Widerspruchsverfahren im Rahmen der Aufgabenzuweisung • Erarbeiten von Grundlagen zu Themenbereichen und Entwickeln von Konzepten für Themenbereiche, die relevant für die übertragene Sachbearbeitung sind, • Mitarbeiten/Unterstützen in Projekten und Arbeitsgruppen • Mitwirken an der Gestaltung von Zielvereinbarungen innerhalb der jeweiligen Direktion, einschließlich des Controllings • Übernehmen von Koordinierungsaufgaben 	
Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale	Qualitäts- und Zielorientierung, Bürger-/Kundenorientierung, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit, Fach-/Methodenkompetenz	

Hinweise zu den zu besetzenden Stellen:

In den Organisationseinheiten, in denen die Arbeit im Tagesdienst abgeleistet wird, beträgt die grundsätzliche wöchentliche Arbeitszeit einer Vollzeitkraft 39 Stunden 50 Minuten.

Einige zu besetzende Stellen erfordern die Ableistung von Wechselschichtdienst (Früh-, Spät- und Nachtdienst). In diesen Bereichen beträgt die grundsätzliche wöchentliche Arbeitszeit einer Vollzeitkraft 38 Stunden 30 Minuten.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Eingruppierung richtet sich nach den auszuübenden Tätigkeiten sowie der Entgeltordnung zum TV-L.

Zu 1.:

Für vergleichbare Tätigkeiten der Laufbahngruppe 1.2 (ehemals mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) sind die Entgeltgruppen (EG) ab EG 5 der Entgeltordnung zum TV-L einschlägig.

Zu 2.:

Tätigkeiten vergleichbar der Laufbahngruppe 2.1 (ehemals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) sind ab Entgeltgruppe 9b der Entgeltordnung zum TV-L bewertet.

Eine erfolgreiche Bewerberin/ein erfolgreicher Bewerber sollte über gute Kenntnisse in den Microsoft-Programmen Word, Excel und Outlook ebenso verfügen wie über ein freundliches Auftreten, Zuverlässigkeit, eine gute Auffassungsgabe und eine strukturierte Arbeitsweise.

In Abhängigkeit von der zu besetzenden Stelle ergeben sich folgende körperliche Anforderungen für die Ausübung der Tätigkeit (ggf. benötigte Hilfsmittel werden - sofern die Tätigkeit das ermöglicht - zur Verfügung gestellt):

- Bücken, Heben, Tragen von Lasten von mehr als 5 kg
- Feinmotorische Fertigkeiten
- Ausreichendes Sehvermögen
- Ausreichendes Hörvermögen
- Wechselndes Arbeiten im Sitzen und Stehen

In einigen Organisationseinheiten gehört die Unterstützung bei der Einsatzbewältigung aus besonderem Anlass zum Aufgabenbereich. Hier ist die Bereitschaft erwünscht, auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten eingesetzt zu werden.

Für einige der zu besetzenden Stellen ist ggf. das Vorliegen einer gültigen Fahrerlaubnis der Klasse B (ehemals Klasse 3) erforderlich. Der Bewerbung sollte daher eine Kopie des entsprechenden Nachweises beigelegt werden.

Bewerbungstermin:

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Kopie des Zeugnisses des letzten Schulabschlusses, Kopien der Berufsausbildungs-, Praktikums- und Arbeitszeugnisse, Kopien der Nachweise über Studienabschlüsse, Kopie einer in Deutschland ausgestellten Gleichwertigkeitsbescheinigung über ausländische Bildungsnachweise) richten Sie bitte bis zum

06.03.2020 (Poststempel)

schriftlich an das **Polizeipräsidium Köln**
ZA 22 Tarif, z.Hd. Herrn Werner
Walter-Pauli-Ring 2-6
51103 Köln

Zur Wahrung der Frist ist der Poststempel maßgeblich. Bitte beachten Sie, dass die Einsendung der Bewerbung per E-Mail nicht möglich ist.

Schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte im Sinne des § 2 SGB IX fügen ihrer Bewerbung bitte einen **Nachweis über ihre Schwerbehinderung oder Gleichstellung** bei.

Ich mache Sie darauf aufmerksam, dass Kopien ausreichen. Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurück gesandt, sondern im Anschluss an das Auswahlverfahren vernichtet.

Informationsmöglichkeiten:

Weiterreichende Informationen zu den ausgeschriebenen Stellen erhalten Sie bei den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern des Tarifbereiches unter der Rufnummer 0221/229-3718.

Sonstige Hinweise:

Als Dienstort kommen **alle** Liegenschaften des Polizeipräsidiums Köln in Betracht.

In Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 SGB IX sind erwünscht.

Im Auftrag

gez. Katzenburg