



## Im Polizeipräsidium Köln

sind

- vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen -  
in der Direktion Zentrale Aufgaben (DirZA)

in den Dezernaten ZA 1 (Allgemeine Verwaltung/Logistik) und ZA 2 (Personal/Aus- und Fortbildung)  
in den **Sachgebieten ZA 14** (Haushalt) und **ZA 22** (Personalplanung/Dienstrecht/Arbeitszeit/DSM)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt **voraussichtlich bis zu drei Stellen**

**der Besoldungsgruppe A 9, A 10 oder A 11 LBesO A NRW**

zu besetzen für

### **Verwaltungsbeamtinnen/Verwaltungsbeamte mit der Laufbahnbefähigung zur Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes**

<b>Organisatorische Anbindung</b>	Unterstellung:	Leiterin/Leiter des Sachgebietes ZA 14 bzw. ZA 22
<b>Formale Voraussetzungen</b>	<p><b>Laufbahnbefähigung zur Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes</b> (ehemalige Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes mit Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/in bzw. mit entsprechendem Bachelor-Abschluss), die nach einem Vorbereitungsdienst, der den Anforderungen des § 7 Abs. 1 LBG NRW entspricht, erworben wurde.</p>	
<b>Erfolgskritische Aufgaben</b>	<p>Exemplarisch benannte sachbearbeitende Tätigkeiten der Laufbahngruppe 2.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erarbeiten der Grundlagen für haushaltsrechtliche Entscheidungen bzw. Personalentscheidungen</li> <li>• Organisieren der Bearbeitung zugewiesener Aufgaben, Planen nach Prioritäten und effizienten Abläufen</li> <li>• Fertigen von Vermerken, Stellungnahmen, Konzepten, Berichten und Statistiken</li> <li>• Mitwirken an der Erarbeitung ablauforganisatorischer Regelungen im eigenen Zuständigkeitsbereich</li> <li>• Bewerten von Erlassen, Verfügungen und gerichtlichen Entscheidungen hinsichtlich der Auswirkungen auf den eigenen Arbeitsbereich</li> <li>• Unterstützen der Sachgebietsleitung bei der Wahrnehmung von Fachaufgaben, Übernehmen besonderer Aufgaben nach Weisung</li> </ul> <p>Im Rahmen des Erarbeitens der Grundlagen für haushaltsrechtliche Entscheidungen bzw. Personalentscheidungen liegen die Schwerpunkte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>im Sachgebiet ZA 14</u> in den Bereichen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Finanzcontrolling und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen</li> <li>○ Haushaltsüberwachung</li> </ul> </li> <li>○ <u>im Sachgebiet ZA 22</u> in den Bereichen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Personalverwendung und Stellenbesetzungsverfahren (für Beamtinnen und Beamte) <b>SOWIE</b></li> <li>○ Arbeitszeit, Teilzeitbeschäftigung, Beurlaubung, Elternzeit, Mutterschutz, Heim- und Telearbeit (für Beamtinnen und Beamte)</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale</b>	Qualitäts- und Zielorientierung, Kundenorientierung, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit, Fach-/Methodenkompetenz	

### **Hinweise zum Stellenbesetzungsverfahren:**

Zum Stellenbesetzungsverfahren werden alle Bewerberinnen und Bewerber zugelassen, die die formalen Voraussetzungen zum Ende der Bewerbungsfrist erfüllen.

Die Stellenbesetzungen erfolgen unter Beachtung der Anforderungen des Art. 33 GG, ggf. unter Zugrundelegung eines strukturierten Interviews vor einer Auswahlkommission.

Sofern eine Entscheidung nach Aktenlage nicht möglich ist, sind nach Ende der Bewerbungsfrist strukturierte Interviews geplant.

### **Hinweise zu den Stellen:**

Gute Kenntnisse in den Microsoft-Softwareprogrammen Word, Excel und Outlook sowie die Bereitschaft, sich in neue Aufgaben und Rechtsgebiete eigenverantwortlich einzuarbeiten, werden von einer erfolgreichen Bewerberin bzw. einem erfolgreichen Bewerber ebenso erwartet wie die Fähigkeit zu selbstständigem und sorgfältigen Arbeiten.

Neben einem freundlichen und aufgeschlossenen Wesen ist eine gute Auffassungsgabe, Organisationstalent und Belastbarkeit erwünscht.

Berufserfahrung im Bereich des Haushaltsrechts und in der Anwendung von EPOS/SAP - bzw. im Bereich der Personalverwaltung – sowie Kenntnisse der polizeilichen Organisation und Aufgaben sind für eine erfolgreiche Bewerbung von Vorteil.

### **Bewerbungstermin:**

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen - ggf. einschließlich einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte - richten Sie bitte bis zum

**30.06.2020 (Poststempel)**

schriftlich an das **Polizeipräsidium Köln  
ZA 22 Personalstelle  
Walter-Pauli-Ring 2-6  
51103 Köln**

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 dem Leiter des Sachgebietes ZA 14, Herrn Knops, unter der Rufnummer 0221 229-3540 sowie bei dem Leiter des Sachgebietes ZA 22, Herrn Katzenburg, unter der Rufnummer 0221 229-3730.

### **Sonstige Hinweise:**

Der Dienstort befindet sich in der Liegenschaft Walter-Pauli-Ring 2-6 in 51103 Köln.

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.

Die Besetzung der Stelle ist grundsätzlich in Teilzeit möglich.

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

Im Auftrag

gez. Katzenburg