



Im Polizeipräsidium Köln

sind **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"> • Bachelor- bzw. Fachhochschulabschluss in einem Studiengang mit verwaltungswissenschaftlichem, betriebswirtschaftlichem oder juristischem Schwerpunkt oder Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in (z.B. Angestelltenlehrgang II) 	
Erfolgskritische Aufgaben	<p>Exemplarisch aufgeführte Tätigkeiten <u>zu 1.</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmen von (Geschäftszimmer-) Sekretariatsaufgaben, z.B. Abrechnungswesen, Termin-/Fristenverwaltung • Bearbeiten des Postverkehrs (Ein- und Ausgänge einschließlich des Erfassens in einer Datenbank) • Bearbeiten und Beantworten von persönlichen, telefonischen oder schriftlichen Anfragen • Eingeben und Pflegen und ggf. Recherchieren von Daten in unterschiedlichen Dateianwendungen sowie ggf. Führen von Statistiken • Erteilen von Auskünften aus polizeilichen Informationssystemen • Registraturassistenz (insbesondere Pflegen und Aktualisieren von Akten) • Unterstützen und Mitwirken bei Personalangelegenheiten • Organisieren, Vor- und Nachbereiten von Besprechungen und Dienstreisen <p>Exemplarisch aufgeführte Tätigkeiten <u>zu 2.</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeiten und Bewerten von juristischen und organisatorischen Fragestellungen im Rahmen einer allgemein verwaltenden Tätigkeit in der vergleichbaren Laufbahngruppe 2.1 • Zusammenarbeiten mit Fachdienststellen und Dritten (innerbehördlich/außerbehördlich) einschließlich der dazugehörigen Korrespondenz mit Bürgerinnen und Bürgern, Verfahrensbevollmächtigten, Gerichten usw. • Konzipieren, Umsetzen und Betreuen von statistischen Aufgaben • Fachliches Beantworten von schriftlichen Anfragen • Analysieren von internen Prozessen • Mitarbeiten/Unterstützen in Projekten und Arbeitsgruppen • Mitarbeiten im Bereich Organisationsangelegenheiten (z.B. Aufbau-/Ablauforganisation, Erstellen von Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen, Handlungsempfehlungen sowie Zielvereinbarungen, einschließlich des Controllings etc.) • Koordinieren und Optimieren von ggf. betriebswirtschaftlichen Prozessen • Fachliche Ansprechpartner/in für die Bediensteten, Dienststellen und Dritte 	
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 können sich unterschiedliche körperliche Mindestanforderungen ergeben. Diese werden im Auswahlverfahren individuell auf den möglichen Arbeitsplatz bezogen besprochen. Ggfs. benötigte Hilfsmittel werden - sofern die Tätigkeit das ermöglicht - zur Verfügung gestellt.

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, Kopie des Führerscheins, sofern vorhanden) - ggf. einschließlich einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte - richten Sie bitte bis zum

27.05.2021 (Poststempel)

schriftlich an das **Polizeipräsidium Köln**
ZA 22 Tarif, z. Hd. Frau Rast
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 die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt, sondern im Anschluss an das Auswahlverfahren vernichtet werden. Daher empfehle ich Ihnen, **keine Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche **Bewerbungsanlagen in Kopie** einzureichen.**

Informationsmöglichkeiten:

Weiterreichende Informationen zu den ausgeschriebenen Stellen erhalten Sie bei Frau Rast unter der Rufnummer 0221 229-3717.

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

Datenschutzrechtliche Hinweise gemäß der Datenschutz-Grundverordnung 2016/679 (EU DSGVO 2016/679) entnehmen Sie bitte der nachfolgenden Information.

Im Auftrag

gez. Olschewski

Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch das Polizeipräsidium Köln (nachfolgend PP Köln genannt) im Rahmen von Stellenausschreibungen bzw. Stellenbesetzungsverfahren

Aufgrund Ihrer Bewerbung auf eine Stellenausschreibung des PP Köln werden im erforderlichen Umfang Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet. Im Sinne der Art. 13, 14 EU Datenschutz-Grundverordnung 2016/679 (EU DSGVO 2016/679) gibt Ihnen das PP Köln für die Bearbeitung Ihrer personenbezogenen Daten hierzu folgende Informationen:

1. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen

Polizeipräsidium Köln
Walter-Pauli-Ring 2-6
51103 Köln
Telefon: 0221 229-0
Fax: 0221 229-2002
E-Mail: poststelle.koeln@polizei.nrw.de
DE-Mail:
poststelle@polizei-koeln-nrw.de-mail.de

2. Kontaktdaten der behördlichen Datenschutz-beauftragten

Behördliche Datenschutzbeauftragte
beim Polizeipräsidium Köln
Telefon: 0221 229-2090 oder -2091
Fax: 0221 229-242090
E-Mail: DSB.koeln@polizei.nrw.de

3. Zwecke und Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Gemäß § 18 Abs. 1 DSG NRW darf das PP Köln Ihre personenbezogenen Daten als Bewerberin oder Bewerber zur Eingehung eines Beschäftigungsverhältnisses verarbeiten. Mit dem Zusenden Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass wir die von Ihnen übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung verarbeiten dürfen. Wir weisen allerdings ausdrücklich darauf hin, dass ohne Ihre Zustimmung zur Verarbeitung der Daten eine Teilnahme am Bewerbungsverfahren nicht möglich ist.

Im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung kann es auch erforderlich sein, besondere Kategorien personenbezogener Daten i. S. d. Art. 9 Abs. 1 EU DSGVO 2016/679 (bspw. Gesundheitsdaten) zu verarbeiten.

4. Empfänger und Kategorien von Empfängern

Alle personenbezogenen Daten werden ausschließlich vom PP Köln verarbeitet. Dort erhalten nur diejenigen Stellen Ihre Daten, die mit der Vorbereitung und der Durchführung des Stellenbesetzungsverfahrens betraut sind.

5. Daten, die nicht bei Ihnen erhoben werden

Für die Eingehung eines Beschäftigungsverhältnisses ist ggf. die Einsichtnahme in Ihre Personalakte Ihres bisherigen Arbeitgebers erforderlich, welche gemäß § 18 Abs. 1 Satz 3 DSG NRW jedoch nicht ohne Ihre Zustimmung erfolgen kann. Zudem ist bei Neueinstellungen gemäß den Vorgaben des § 18 Abs. 4 DSG NRW eine Zuverlässigkeitsüberprüfung erforderlich, für die eine Einwilligung Ihrerseits nicht erforderlich ist. Die Daten dürfen hierbei in den Vorgangsverwaltungs- und Informationssystemen der Polizei- und der Verfassungsschutzbehörden verarbeitet werden. Hierzu dürfen Ihre Daten auch an die Verfassungsschutzbehörden übermittelt werden.

6. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

Ihre personenbezogenen Daten, die vor der Eingehung eines Beschäftigungsverhältnisses erhoben wurden, werden gemäß § 18 Abs. 7 DSG NRW unverzüglich gelöscht, sobald feststeht, dass ein Dienst- oder Arbeitsverhältnis nicht zustande kommt, es sei denn, dass Sie in die weitere Speicherung eingewilligt haben oder dass Fristen für die Geltendmachung von Ansprüchen nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz vom 14. August 2006 (BGBl. I S. 1897) in der jeweils geltenden Fassung abzuwarten sind. Nach Beendigung Ihres Beschäftigungsverhältnisses werden Ihre personenbezogenen Daten gelöscht, wenn diese Daten nicht mehr benötigt werden, es sei denn, dass Rechtsvorschriften der Löschung entgegenstehen.

7. Betroffenenrechte

Nach Maßgabe von Art. 15 EU DSGVO 2016/679 haben Sie das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten im Rahmen der zu 3. angeführten Zwecke einschließlich eventueller Empfänger und der geplanten Speicherdauer zu

erhalten. Sollten nach Ihrer Meinung unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen gemäß Art. 16 DSGVO 2016/679 ein Recht auf Berichtigung zu. Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen. (Art. 17, 18 und 21 EU DSGVO 2016/679).

Zudem haben Sie das Recht, zu allen Fragen, die sich mit der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten und mit der Wahrnehmung ihrer Rechte gemäß dieser Verordnung ergeben, die Datenschutzbeauftragte des PP Köln zu Rate zu ziehen. Zudem bleiben Regelungen aus dem Personalvertretungsrecht unberührt.

8. Beschwerderecht

Sie haben weiterhin das Recht, sich bei Beschwerden an die zuständige Aufsichtsbehörde (in NRW die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit [LDI]) zu wenden.

Kontaktdaten:

LDI NRW

Kavalleriestr. 2.4

40213 Düsseldorf

Telefon: 0211 38424-0

Telefax: 0211 38424-10

E-Mail: poststelle@ldi.nrw.de

Internet: www.ldi.nrw.de