



bürgerorientiert · professionell · rechtsstaatlich

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
 mehrere **Personalsachbearbeiter/innen (m/w/d) im Angestelltenverhältnis**
 für die Bereiche **Arbeits- und Tarifrecht** oder **Beamtenrecht**

Wir bieten Ihnen

Einen sicheren Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeiten, Überstundenausgleich, Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Zusatzversorgung zur gesetzlichen Rente, Vermögenswirksame Leistungen, stellenbezogene Fortbildungen, Tätigkeiten mit gesellschaftlichem Mehrwert, Teamzugehörigkeit, polizeiliches Arbeitsumfeld, gute ÖPNV-Anbindung, Jobticket, behördeneigenes Parkhaus, Gesundheitsprävention, Betriebssport, behördeneigene Kantine

Ihre Aufgaben sind u. a.

- Erarbeiten und Umsetzen von Personalentscheidungen für Regierungsbeschäftigte oder Beamtinnen/Beamte
- Beraten und Betreuen von Fachdienststellen und Gremien zu sämtlichen Fragestellungen des Arbeits- und Tarifrechts oder Beamtenrechts
- Begleiten und Durchführen von Stellenbesetzungsverfahren
- Bearbeiten von grundlegenden und komplexen Einzelfragen inkl. rechtlicher Prüfungen; Fertigen von Vermerken, Stellungnahmen, Konzepten, Berichten und Statistiken; Erstellen von Schriftstücken/Klageerwiderungen in arbeits- oder verwaltungsgerichtlichen Verfahren
- Erarbeiten von behördeninternen Verfügungen und Konzepten in Bezug auf neue Rechtsprechung, Tarifrecht oder Beamtenrecht und Erlasslagen des Landes NRW
- Betreuen von Haushalts- und Stellenplanangelegenheiten

Das bringen Sie mit

- Bachelor- bzw. Fachhochschulabschluss in einem Studiengang mit verwaltungswissenschaftlichem, betriebswirtschaftlichem oder juristischem Schwerpunkt, vorzugsweise im verwaltungsrechtlichen Bereich **mit dem Schwerpunkt Personal**

oder

- Erfolgreiche Qualifizierung als Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt (z.B. Angestelltenlehrgang II)

Das zeichnet Sie aus

- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Zuverlässigkeit und Eigenverantwortlichkeit
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Strukturierte, zielorientierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Flexibilität bei der Aufgabenerledigung
- Bürger- und Kundenorientierung
- Teamfähigkeit
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen
- Fachwissen

Informationen

- Beschäftigungsort:
Polizei Köln, DirZA/ZA 2/ZA 22, Walter-Pauli-Ring 2-6, 51103 Köln
- Beschäftigungsart:
Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Arbeitszeit
Vollzeit 39 Stunden 50 Minuten
Teilzeit ist grundsätzlich möglich
- Entgelt/Eingruppierung
Die Eingruppierung ist bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 11 gemäß der Entgeltordnung zum TV-L möglich
- Bewerbungsfrist
31.03.2023

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in deutscher Sprache ausschließlich per E-Mail (eine PDF-Datei mit max. 5 MB) - unter Angabe der **Kennziffer RB ZA 22 2022-04-14** im Betreff - an bewerbung.koeln@polizei.nrw.de.

Übliche Bewerbungsunterlagen

Lebenslauf, Zeugnis des letzten Schulabschlusses, Berufsausbildungs-, Praktikums-, Arbeitszeugnisse, Nachweise über Studienabschlüsse, eine in Deutschland ausgestellte Gleichwertigkeitsbescheinigung bei ausländischen Bildungsnachweisen (sofern zutreffend), Führerschein (sofern vorhanden), ggf. Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (bei Angehörigen des öffentlichen Dienstes), Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung (sofern zutreffend)

Sie haben Fragen?

- Antworten zum Bewerbungsverfahren erhalten Sie unter der Rufnummer 0221 229-3709
- Fachliche Fragen beantwortet Ihnen Herr Linden unter der Rufnummer 0221 229-3760

Sonstige Hinweise

- 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
- Informationen zum Datenschutz finden Sie unter https://url.nrw/datenschutz_stellen