


bürgerorientiert · professionell · rechtsstaatlich

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt **Verwaltungsbeamtinnen/Verwaltungsbeamte** (m/w/d)
Laufbahngruppe 2.1 allgemeiner Verwaltungsdienst (A 9, A 10 oder A 11)
 für die **Personalsachbearbeitung** in den Bereichen
arbeitszeitrechtliche Angelegenheiten sowie **Beschwerdemanagement**

Wir bieten Ihnen

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

Ihre Aufgaben sind u. a.

Im Bereich arbeitszeitrechtliche Angelegenheiten:

Bearbeiten von Grundsatzangelegenheiten urlaubsrechtlicher Ansprüche und Fragestellungen im Beamtenbereich, z. B. Erarbeiten von behördeninternen Verfügungen und Konzepten; Berechnen der finanziellen Ausgleichs- und Abgeltungszahlungen von Urlaubsansprüchen; Erstellen der jährlichen Urlaubsbelehrung auf Grundlage einer umfangreichen Excel-Auswertung; Erstellen von Schriftstücken/Klageerwiderungen in verwaltungsgerichtlichen Verfahren inkl. Vertreten der Behörde vor Gericht; Bewerten von Erlassen, Verfügungen und gerichtlichen Entscheidungen hinsichtlich der Auswirkungen auf den eigenen Arbeitsbereich
 Unterstützen und Vertreten in der Sachrate Arbeitszeit (u.a. Langzeitarbeitskonten und Einführung neuer Zeiterfassungssoftware bzw. Personalinformationssysteme)

Im Bereich Beschwerdemanagement:

Zentrales Bearbeiten von Beschwerden, Eingaben, Lobschreiben und Petitionen, die von Bürgerinnen und Bürgern über Beschäftigte/Bedienstete des PP Köln eingebracht werden; Kooperieren und Zusammenarbeiten mit dem Disziplinarbereich und den verschiedenen Dienststellen des PP Köln; Bewerten von Erlassen, Verfügungen und gerichtlichen Entscheidungen hinsichtlich der Auswirkungen auf den eigenen Arbeitsbereich

Das bringen Sie mit

- **Laufbahnbefähigung zur Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes** (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 Landesbeamtengesetz NRW (LBG NRW) entspricht, **erworben wurde**

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
- Kundenorientierung
- Teamfähigkeit
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen
- Fachwissen
- (Ggf.) Kenntnisse der polizeilichen Organisation

Informationen

- **Beschäftigungsort**
Polizei Köln, DirZA/ZA 2/ZA 24, Walter-Pauli-Ring 2-6, 51103 Köln
- **Beschäftigungsart**
Beamtenverhältnis LG 2.1 allgemeiner Verwaltungsdienst
- **Arbeitszeit**
Vollzeit 41 Stunden/Woche
Teilzeit ist grundsätzlich möglich
- **Besoldung**
Besoldungsgruppe A 9, A 10 oder A 11 LBesO A
- **Bewerbungsfrist**
21.11.2023

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 VB ZA 24 LG 2.1 2023-09-14** im Betreff - an

ZA22.koeln@polizei.nrw.de

Übliche Bewerbungsunterlagen

Lebenslauf, Zeugnis des letzten Schulabschlusses, Berufsausbildungs-, Praktikums-, Arbeitszeugnisse, Nachweis über das Vorliegen der Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2.1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Führerschein (sofern vorhanden), ggf. Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte, Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung (sofern zutreffend)

Sie haben Fragen?

- Informationen zum Stellenbesetzungsverfahren erhalten Sie bei Frau Hügel unter der Rufnummer 0221 229-3739
- Fachliche Fragen beantworten Ihnen Herr Jühlke und Frau Kurth unter den Rufnummern 0221 229-3984 und -3985

Sonstige Hinweise

- Zum Stellenbesetzungsverfahren werden alle Bewerberinnen und Bewerber zugelassen, die die formale Voraussetzung („Das bringen Sie mit“) zum Ende der Bewerbungsfrist erfüllen
- Die Stellenbesetzung erfolgt unter Beachtung der Anforderungen des Art. 33 GG, ggf. unter Zugrundelegung eines strukturierten Interviews vor einer Auswahlkommission
- 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>