



bürgerorientiert · professionell · rechtsstaatlich

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Personalsachbearbeiterin/einen Personalsachbearbeiter (m/w/d)
 für den Bereich **Beurteilungsverfahren**
 sowie für unterstützende Tätigkeiten im Bereich der Dezernatsangelegenheiten

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, behördeneigenes Parkhaus, Gesundheitsprävention, Betriebssport, behördeneigene Kantine

Ihre Aufgaben sind u. a.

- Prüfen von dienstlichen Beurteilungen für Beamtinnen und Beamte auf Rechtmäßigkeit und Durchführen entsprechender Folgemaßnahmen (Kontaktaufnahme mit und Beratung von - an der Erstellung beteiligten - Personen)
- Weitergeben und Anfordern von Beurteilungsergebnissen bei Versetzungen von Beamtinnen und Beamten
- Eingeben von Beurteilungsergebnissen in die Personaldatenbank/das Personalinformationssystem
- Aufbereiten und Pflegen von Beurteilungslisten und Listen zu Beurteilungsbeiträgen incl. sämtlicher damit einhergehender Tätigkeiten wie Kontaktaufnahmen mit Dienststellen, Prüfungen eingehender Informationen, Anforderungen von Unterlagen, Durchführen von Auswertungen etc.
- Wahrnehmen unterstützender Tätigkeiten im Vertretungsfall im Bereich der Angelegenheiten des Dezernates ZA 2 (Personal/Aus- und Fortbildung), bspw.
 - Koordinieren, Aufbereiten und Zusammenfassen von Sachbeiträgen aus den Sachgebieten für die Dezernats- und Direktionsleitung
 - Klären offener Fragen mit den Sachgebietsleitungen
 - Betreuen des Funktionspostfaches des Dezernates incl. der damit einhergehenden Aufgaben

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich
- oder**
- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter

Das zeichnet Sie aus

- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Zuverlässigkeit und Eigenverantwortlichkeit
- Strukturierte Arbeitsweise
- Gute Auffassungsgabe
- Kundenorientierung
- Teamfähigkeit
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Fachwissen/Gute Kenntnisse in den Microsoft-Programmen Word, Excel und Outlook

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
Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die auszuübenden Tätigkeiten sind bewertet nach Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung zum TV-L.
- Bewerbungsfrist
03.12.2023

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 2023-11-03** 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 229-3717
- Fachliche Fragen beantworten Ihnen Herr Linden und Frau Boddenberg unter den Rufnummern 0221 229-3730 und -3736

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>