



Stellenausschreibung

Beim Polizeipräsidium Bielefeld

ist

in der **Direktion Zentrale Aufgaben (ZA)** im **Direktionsbüro**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

folgende nach **EG 8 EGO TV-L** bewertete Stelle zu besetzen:

Mitarbeiter/-in Direktionsbüro ZA **(m/w/d)**

Kennziffer: NB007/2021/ZA

Das Polizeipräsidium Bielefeld ist mit seinen derzeit 1.088 Polizeibeamten und 206 Verwaltungsbeamten und Regierungsbeschäftigten zuständig für das Stadtgebiet Bielefeld. Auf einer Grundfläche von 257,9 km² leben hier 339.146 Einwohner (Stand: 30.06.2020).

Als sogenannte § 2- und § 4- Behörde nach der Kriminalhauptstellenverordnung ist das Polizeipräsidium Bielefeld bei bestimmten (schweren) Straftaten und bei besonderen Einsatzlagen auch für den gesamten Regierungsbezirk Detmold zuständig.

Die Zuständigkeit für die ostwestfälischen Autobahnabschnitte liegt ebenso beim Polizeipräsidium Bielefeld.

Die Organisation der Behörde gliedert sich in die Direktionen Gefahrenabwehr/ Einsatz, Kriminalität, Verkehr und Zentrale Aufgaben.

Die Direktion Zentrale Aufgaben (ZA) gliedert sich in drei Dezernate und den Polizeiärztlichen Dienst. Der zu besetzende Aufgabensachbereich befindet sich im Direktionsbüro, das dem Leiter der Direktion ZA zugeordnet ist. Dieses ist u. a. für die Koordinierung von Arbeitsabläufen, Unterstützung der Direktionsleitung sowie der Aufbereitung von Entscheidungen in Verwaltungsfragen verantwortlich.

Führung	Personaler Verantwortungsbereich:	Ohne
Formale Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsfachangestellte/-r / -fachwirt/-in oder • Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder • eine vergleichbare Qualifikation 	
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none"> • Poststeuerung • Vor- und Nachbereitungen von Terminen des Direktionsleiters • Aktenführung Direktionsbüro • Büchereiwesen • Vertretung des Vorzimmers der Polizeipräsidentin 	
Erwartete Kompetenzmerkmale	<ul style="list-style-type: none"> • Wünschenswert ist Berufserfahrung im o.g. Bereich • Gute PC - Kenntnisse (insbesondere Word, Excel, Outlook) • Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit • Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen • Organisationsfähigkeit 	
Dienstort	Kurt-Schumacher-Str. 46, 33615 Bielefeld	
Arbeitszeit	39 Stunden 50 Minuten	
Auswahlentscheidung	Teilnahme an einem Auswahlverfahren	

Die Besetzung der Stelle in Teilzeit ist möglich.

Wir bieten Ihnen
<ul style="list-style-type: none"> • Unbefristetes Arbeitsverhältnis • Tarifgerechte Bezahlung • Flexible Arbeitszeiten • Zusatzversorgung zur gesetzlichen Rente • Jobticket (vergünstigtes ÖPNV-Ticket) • Weiterbildungsangebote

Auswahlmodalitäten:

Auf Grundlage der eingereichten Unterlagen erfolgt nach Ablauf der Bewerbungsfrist eine Vorauswahl durch die am Auswahlverfahren beteiligten Stellen (Personalstelle, Fachdienststelle, Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, ggf. Schwerbehindertenvertretung).

Das Polizeipräsidium Bielefeld bemüht sich bevorzugt um die Einstellung schwerbehinderter Menschen und gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des § 2 SGB IX; Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und ihnen gleichgestellte Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Bitte fügen Sie in diesem Fall Ihren Unterlagen einen Nachweis über Ihre Schwerbehinderung oder Gleichstellung bei. Zudem wendet sich diese Ausschreibung ausdrücklich auch an Menschen mit einer Migrationsgeschichte.

Das Polizeipräsidium Bielefeld fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Das Polizeipräsidium Bielefeld bietet zudem Hilfestellungen bei Unterstützungsfragen zum Thema Kinderbetreuung und Betreuung pflegebedürftiger Angehörigen an.

Bewerbungsunterlagen / Bewerbungsfrist:

Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Schulabschlusszeugnisse, Nachweise über Bildungsabschlüsse und Qualifikationen (Ausbildung/Studium), Praktikumsbescheinigungen, Arbeitszeugnisse, Führerscheine) unter Angabe der Kennziffer **bis zum**

10.10.2021 (Posteingang)

bevorzugt per E-Mail an ZA21-Bewerbungen.Bielefeld@polizei.nrw.de

oder schriftlich an das **Polizeipräsidium Bielefeld**
- ZA 21 -
Postfach 100367
33503 Bielefeld

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können. Elektronische Bewerbungen übersenden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer im **PDF-Format in einer Datei**.

Bitte verzichten Sie bei der Übersendung von Papierbewerbungen auf die Verwendung von Bewerbungsmappen oder Folien und reichen Sie keine Originale von Zeugnissen etc. ein. Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurück gesandt, sondern im Anschluss an das Auswahlverfahren vernichtet. Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass Eingangsbestätigungen und Absagen im Regelfall nur per E-Mail erfolgen.

Für eine verschlüsselte Übersendung stehen folgende Adressen zur Verfügung:

DE-Mails: poststelle@polizei-bielefeld-nrw.de-mail.de

Verschlüsselte E-Mails (PGP): poststelle@polizei-bielefeld.sec.nrw.de

E-Mails mit qualifiziert elektronisch signierten Dokumenten:

poststelle@polizei-bielefeld.sec.nrw.de

Beachten Sie bitte die Hinweise zur elektronischen Kommunikation auf der Webseite der Polizei Bielefeld oder des Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat.

Kontakt:

Für weitere Informationen über die zu besetzende Stelle stehen Ihnen

- Herr Nolders, Direktionsbüro ZA (fachspezifische Fragen), 0521/545-3002
- Frau Mehlhaff, Personalstelle (tarifrechtliche Fragen), 0521/545-3215

zur Verfügung.

Sonstige Hinweise:

Der Polizei Bielefeld ist es wichtig, einen höchstmöglichen Schutz Ihrer persönlichen Daten zu gewährleisten. Ihre Bewerbungsdaten werden selbstverständlich vertraulich behandelt. Alle persönlichen Daten werden ausschließlich von der Polizei Bielefeld verwendet. Es haben nur berechnigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Polizeipräsidentiums Bielefeld Zugang zu Ihren Daten. Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Bewerbungsdaten bis zum vollständigen Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens gespeichert werden. Danach werden Ihre Daten auf datenschutzrechtlich unbedenklichem Wege vernichtet.