



Stellenausschreibung

Beim Landrat als Kreispolizeibehörde Höxter ist in der Direktion Kriminalität, Führungsstelle Kriminalität, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine befristete Stelle (Krankheitsvertretung) in Teilzeit (75 %) als

Schreibkraft (d/m/w)

zu besetzen. Nähere Einzelheiten bitte ich dem anliegenden Funktionsprofil zu entnehmen.

Der Landrat als Kreispolizeibehörde Höxter ist eine von 47 Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen und beschäftigt neben 200 Beamtinnen und Beamten rd. 40 Regierungsbeschäftigte.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vom 12.10.2006 in der aktuell gültigen Fassung.

Bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 5, Teil I der Entgeltordnung zum TV-L möglich. Die abschließende Eingruppierung wird ausgerichtet an den personen- und tätigkeitsbezogenen Merkmalen.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte schriftlich bis zum 06.04.2020 an den Landrat als Kreispolizeibehörde Höxter, Direktion Zentrale Aufgaben -ZA 2.1-, Postfach 100346, 37669 Höxter.

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen bleiben unberücksichtigt.

Schildern Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben inwiefern Sie die formalen Voraussetzungen erfüllen und legen entsprechende Belege und Zeugnisse bei. Sollten Sie die formalen Voraussetzungen nicht erfüllen oder diese nicht nachweisen, kann Ihre Bewerbung für das weitere Auswahlverfahren leider nicht berücksichtigt werden.

Bitte verwenden Sie keine Bewerbungsmappen. Als Nachweise sollten gut lesbare Kopien vorgelegt werden.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt, sondern gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Beschäftigte des Landes NRW werden gebeten, ihrer Bewerbung zusätzlich eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte beizufügen.

Bewerbungen von weiblichen Beschäftigten sind ausdrücklich erwünscht. In Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Gesetzes zur Gleichstellung von Frauen und Männer für das Land Nordrhein-Westfalen (Landesgleichstellungsgesetz) bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen oder Gleichgestellter i. S. d. § 2 Abs. 3 SGB IX, die die formalen Voraussetzungen des Funktionsprofils erfüllen, sind ebenfalls erwünscht.

Die wöchentliche Arbeitszeit in Teilzeit (75 %) beträgt gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder 29 Stunden 52 Minuten. Da Sie sich den Arbeitsplatz mit einer anderen Teilzeitkraft teilen, wird eine flexible Arbeitszeitgestaltung erwartet. Die Arbeitstage/-zeiten sind untereinander abzusprechen.

Für tarifrechtliche Fragen sowie für Fragen zur Bewerbung steht Ihnen Frau Vanessa Peine, Tel.: 05271 / 962 – 1265, gerne zur Verfügung.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Herrn KHK Guido Oelmann, Tel.: 05271 / 962 - 1310.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

gez.

Karin Hanewinkel-Hoppe
Direktionsleiterin Zentrale Aufgaben

Funktionsprofil zur Stellenausschreibung vom 14.02.2020

Funktion	Schreibkraft (m/w/d)	
Funktionsbewertung	Entgeltgruppe 5 TV-L	
Organisatorische Anbindung	Unterstellung:	Leiter Führungsstelle Kriminalität
	Vertretung:	weitere Schreibkraft
Formale Voraussetzungen	- Abgeschlossene Ausbildung • zur/zum Verwaltungsfachangestellten • zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation • zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement • zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten • zur/zum Notarfachangestellten • zur/zum Stenotypistin/Stenotypisten • zur/zum Sekretärin/Sekretär - Nachgewiesene Schreibfertigkeiten (10-Finger Schreiben mit mindestens 200 Anschlägen pro Minute) - umfangreiche Office-Kenntnisse (Word, Tabellenbearbeitung)	
Wünschenswerte Voraussetzungen	- Gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik - Mindestens 2-jährige einschlägige Berufserfahrung - Praktische Erfahrungen im Schreiben nach Phonodiktat	
Erfolgskritische Aufgaben	Ihr wesentliches Aufgabengebiet: - Abschriften nach Diktat und Diktafonvernehmung - Fertigen von Tonband-, und Leseabschriften - Protokollierung von aktuellen Vernehmungen - Korrekturlesen von Schriftstücken - Erledigung von anfallender Schreibtätigkeiten der Direktion Kriminalität - Allgemeine Bürotätigkeiten (Fotokopierarbeiten, Ablage etc.)	
Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale	- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit - hohe Sorgfalt und Zuverlässigkeit - Teamfähigkeit - Organisations- und Planungsfähigkeit - Diskretion - Flexibilität, Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit	