



Stellenausschreibung

Beim Landrat als Kreispolizeibehörde Höxter ist im Leitungsstab, Sachgebiet Behördenstrategie/Controlling/Zentrale Qualitätssicherung, zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine Stelle als

Erfassungskraft in der zentralen Vorgangserfassung (d/m/w)

zunächst im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung (50 %) mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 19 Stunden 55 Minuten zu besetzen.

Es besteht die Möglichkeit bis zum 31.12.2020 die Anzahl der wöchentlichen Arbeitsstunden auf 30 Stunden zu erhöhen. Langfristig ist die Stellenbesetzung im Rahmen eines Vollzeitbeschäftigungsverhältnisses (39,83 Stunden) geplant. Dabei ist die Stelle im Rahmen des Jobsharings grundsätzlich auch für zwei Teilzeitbeschäftigte mit jeweils 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit geeignet.

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 mindestens in die Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung zum TV-L möglich. Die abschließende Eingruppierung wird an den personen- und tätigkeitsbezogenen Merkmalen ausgerichtet.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte schriftlich bis zum 05.05.2020 an den Landrat als Kreispolizei-behörde Höxter, Direktion Zentrale Aufgaben -ZA 2.1-, Postfach 100346, 37669 Höxter.

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen bleiben unberücksichtigt.

Bitte schildern Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben inwiefern Sie die formalen Voraussetzungen erfüllen und legen entsprechende Belege / Zeugnisse / Kopien der Bewerbung 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 Frauen 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.

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 Georg Arendes, Tel.: 05271/ 962 – 1530.

Anreisekosten im Zusammenhang mit einem Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

gez.

Karin Hanewinkel-Hoppe
Direktionsleiterin Zentrale Aufgaben

Stellenprofil zur Stellenausschreibung vom 12.03.2020

Funktion	Erfassungskraft in der zentralen Vorgangserfassung (d/m/w)	
Funktionsbewertung	mindestens EG 6 TV-L	
Organisatorische Anbindung	Unterstellung:	Sachgebietsleiter Behördenstrategie/ Controlling/ Zentrale Qualitätssicherung
	Vertretung:	Weitere Erfassungskraft oder im Bereich des Controlling-Büros
Formale Voraussetzungen	- abgeschlossene Berufsausbildung im verwaltenden oder kaufmännischen Bereich - und - keine Vorstrafen, kein anhängiges Straf- oder Ermittlungsverfahren	
Wünschenswerte Kenntnisse	- Gute Kenntnisse im Bereich MS- Office (insbesondere Outlook) - EDV- Affinität	
Erfolgskritische Aufgaben	- Erfassung von insbesondere Strafanzeigen und Ermittlungersuchen im Vorgangsbearbeitungssystem der Polizei NRW (Übertragung von Daten, keine eigenständige Sachbearbeitung) - Sortierung und Zuordnung des eingehenden Schriftverkehrs an die zuständigen Sachbearbeiter der Kommissariate - Verwaltung elektronischer Postfächer - Erteilen von telefonischen Auskünften	
Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale	- Ergebnisorientierung/ hohe Leistungsmotivation - Lernfähigkeit - Sicheres/ repräsentatives Auftreten - Kooperationsfähigkeit - Teamfähigkeit - Organisations- und Planungsfähigkeit - Kritikfähigkeit	