



Stellenausschreibung

Sachbearbeitung (A6-A9) „Tarifangelegenheiten“

in der Direktion ZA, Sachgebiet ZA 21 (Personalangelegenheiten)



Das Polizeipräsidium Bonn ist als Kreispolizeibehörde mit rund 1.850 Mitarbeitenden für die Sicherheit von ca. 560.000 Menschen im Stadtbezirk der Bundesstadt und in einigen Städten und Gemeinden des Rhein-Sieg-Kreises verantwortlich. Die Mitarbeitenden versehen ihren Dienst sowohl im Hauptgebäude in der Königswinterer Straße 500, als auch über das gesamte Zuständigkeitsgebiet verteilt in Polizeiwachen und Anlaufstellen.

Neben der Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung ist es uns ebenso wichtig, dass sich alle Bürgerinnen und Bürger, egal welcher Herkunft und Nationalität, sicher fühlen und gerne in der Region leben und arbeiten. Als Polizei sind wir daher stets ansprechbar und hilfsbereit und schreiten konsequent gegen Straftaten ein.

Was wir Ihnen bieten:

Eine Stellenbesetzung für verbeamtete Personen (Verwaltungsdienst) der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (ehemals mittlerer, nichttechnischer Verwaltungsdienst) im Statusamt A6-A9 LBesO mit einer grundsätzlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 41 Stunden.

Darüber hinaus bieten wir:

- Kostengünstiges Jobticket
- Ergonomische Arbeitsplatzausstattung
- 30 Tage Jahresurlaub
- Keine Großraumbüros
- Behördliches Gesundheitsmanagement
- Gute ÖPNV- und Verkehrsanbindung
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Telearbeit und ortsflexibles Arbeiten
- Aufgabenvielfalt
- Flexible Arbeitszeiten
- Umfangreiches Weiterbildungsangebot
- Teilzeit-Möglichkeit
- Kantine im Hauptgebäude
- Sportangebot für alle Mitarbeitenden
- Gesicherter Arbeitsplatz
- Großräumiges Eltern-Kind-Büro
- Attraktive Lage am Bonner Bogen
- Rheinufer fußläufig erreichbar

Was Sie erwartet:

- Sie übernehmen administrative Personalverwaltungsaufgaben und betreuen selbstständig Personalangelegenheiten unserer Tarifbeschäftigten. Beispielsweise bearbeiten Sie
 - Sonderurlaube und Beurlaubungen,
 - Nebentätigkeiten,
 - Teilzeiten, Mutterschutz und Elternzeiten.
- Sie führen die Personalakten der Tarifbeschäftigten.
- Sie erstellen Arbeitszeugnisse.
- Sie berechnen Beschäftigungszeiten und bereiten Jubiläen vor.
- Sie wirken an Stellenbesetzungsverfahren mit.

Der Dienstort befindet sich im Polizeipräsidium Bonn, Königswinterer Straße 500, 53227 Bonn.

Was Sie mitbringen:

Sie besitzen bereits die Befähigung für die Laufbahngruppe 1.2 (ehemals mittlerer, nichttechnischer Verwaltungsdienst).

Was wir uns wünschen:

- Einen sicheren Umgang mit den MS-Office Produkten (Outlook, Excel, Word, Powerpoint)
- Idealerweise fundierte Kenntnisse des Tarifrechts im öffentlichen Dienst
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit

Was Sie auszeichnet:

- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Kommunikationsfähigkeit
- Physische und psychische Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- Kooperationsfähigkeit
- Organisations- und Planungsfähigkeit

Das ist uns wichtig:

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Es wird gebeten, der Bewerbung einen Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen. Zudem wendet sich diese Ausschreibung ausdrücklich auch an Menschen mit einer Migrationsgeschichte.

Wir fördern die berufliche Entwicklung von Frauen. Daher werden Bewerbungen von Frauen besonders begrüßt. Frauen werden nach Maßgaben des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die Besetzung der Stelle ist grundsätzlich auch in Teilzeit möglich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Informationen zu Ihrer Bewerbung und zum Auswahlverfahren:

Ihre vollständige aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Schulabschlusszeugnis, Nachweise über Bildungsabschlüsse, Ernennungen und Qualifikationen (Ausbildung/ Studium), Praktikumsbescheinigungen, Arbeitgeberzeugnisse) richten Sie bitte bis zum

17.05.2023 (Posteingang)

bevorzugt per E-Mail an ZA21Verwendung.Bonn@polizei.nrw.de

oder schriftlich an das

**Polizeipräsidium Bonn
ZA 21.3
Königswinterer Str. 500
53227 Bonn**

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können. 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. Zur weiteren Kommunikation im Auswahlverfahren wird daher um Angabe einer E-Mail-Adresse gebeten. Um Sie auch kurzfristig erreichen zu können (z.B. zur Vereinbarung eines Termins für das Auswahlverfahren), sollte Ihre Bewerbung ebenfalls eine Telefonnummer enthalten.

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

Die ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber nehmen im Anschluss ggf. an einem Auswahlverfahren teil. Das Auswahlverfahren basiert auf den zuvor genannten Kompetenzmerkmalen und besteht i.d.R. aus mehreren Verfahrensteilen (z.B. einem Fachtest und einem Interview vor einer Auswahlkommission).

Ansprechpartner:

Für weiterreichende Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle stehen Ihnen bei ZA 21- Personal PHK Frank Müller (Tel. 0228/15-2221) oder RA Thorsten Schäfer (Tel. 0228/15-2230) und der Leiter Sachgebietes ZA 21, RR Lemke (Tel. 0228/15-2210) zur Verfügung oder senden Sie eine E-Mail an ZA21Verwendung.Bonn@polizei.nrw.de.

Im Auftrag

gez.
Schäfer, RA