

Beim Polizeipräsidium Münster ist in der Direktion Zentrale Aufgaben zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle als

Sachbearbeiter/in (m,w,d) im Direktionsbüro

zu besetzen. Die Direktion Zentrale Aufgaben unterstützt die Direktionen des Polizeivollzugsdienstes mit den Teildezernaten Recht, Haushalt, wirtschaftliche Angelegenheiten, Personal und Organisation sowie Technik und IT.

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 9a der Entgeltordnung zum TV-L.

Der Dienstort befindet sich am Friesenring 43 in 48147 Münster. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden und 50 Minuten.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Prozessmanagement
 - die grafische Darstellung von Geschäftsprozessen
 - die Entwicklung und Pflege einer Prozesslandkarte
 - die Darstellung von Verantwortlichkeiten
 - die Einführung, Begleitung und Pflege des PDCA-Zyklus für die Prozesse in ZA
 - Berichtswesen
- Sachbearbeitung Korruptionsprävention
 - Bearbeiten von Sachverhalten der Annahme von Geschenken, Belohnungen oder sonstigen Vorteilen
 - Vorbereiten von Sponsoring-Verträgen
- Geschäftszimmeraufgaben
 - Poststeuerung
 - Vorbereitung von Besprechungen und Terminen
 - Koordinierung direktionsübergreifender Aufgaben
 - Überwachung von Berichtsterminen der Direktion ZA

Formale Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, mit mindestens dreijähriger einschlägiger Berufserfahrung oder Regierungsbeschäftigte/r des Landes NRW im Verwaltungsdienst mit mindestens dreijähriger Zugehörigkeit zum Land NRW
- sichere Anwendung von MS Office Produkten
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der Regelarbeitszeit
- ausgeprägte persönliche und soziale Kompetenz (Verantwortungsbewusstsein, Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit) Fortbildungsbereitschaft
- wünschenswert wären Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken und Vorgangsbearbeitungsverfahren

Fragen zur Tätigkeit und zum Aufgabengebiet richten Sie bitte an Herrn Wedig (Tel.: 0251/275-2049).

Für verfahrenstechnische Fragen steht Ihnen Frau Grundig (Tel.: 0251/275-2036) oder Frau Hinterthür (Tel. 0251/275-2035) zur Verfügung.

Bewerbungsfrist:

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Ausbildungs-, Führerschein-, Fortbildungs- und Qualifikationsnachweise) richten Sie bitte **bis zum 16.12.2023** an

ZA-2-Bewerbungen.Muenster@polizei.nrw.de

oder per Post an:

Polizeipräsidium Münster
Direktion ZA, ZA 2.1.5/Direktionsbüro
Postfach
48100 Münster

Hinweise zu der Stelle:

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Das Polizeipräsidium Münster beabsichtigt, den Anteil der Frauen in allen Arbeitsbereichen zu erhöhen und fordert Frauen ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Das Land NRW bemüht sich bevorzugt um die Einstellung schwerbehinderter Menschen und gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des § 2 SGB IX. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und gleichgestellter behinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte fügen ihrer Bewerbung bitte einen amtlichen Nachweis über ihre Schwerbehinderung oder Gleichstellung bei.

Regierungsbeschäftigte erklären sich automatisch mit ihrer Bewerbung mit der Einsichtnahme in ihre Personalakte einverstanden.

Mit der Eingabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig damit einverstanden, dass erforderliche Daten für die Dauer von drei Monaten nach Abschluss des Ausschreibungsverfahrens gespeichert werden. Weitere datenschutzrechtliche Hinweise gem. der neuen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) entnehmen Sie bitte dem folgenden Link: https://muenster.polizei.nrw/sites/default/files/2019-01/Datenschut-zerklaerung_fuer_bewerbungen2.pdf

Bitte beachten Sie, dass die eingereichten Unterlagen nicht zurückgesandt werden. Diese werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Verzichten Sie daher auf Bewerbungsmappen jeglicher Art und senden Sie ausschließlich Fotokopien. Eine Reisekostenerstattung erfolgt nicht.