

Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit mehr als 27.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins. Werden Sie Teil des Teams als

Mitarbeiterin/Mitarbeiter Kriminaldatenverwaltung (w/m/d)

Diese Aufgaben erwarten Sie...

- Tätigkeiten im Rahmen der Bearbeitung der Kriminalpolizeilichen Akte (KPA),
- die Prüfung auf Löschung einer KPA,
- die Teilbereinigung oder Entscheidung über die Verlängerung der Aufbewahrungsfrist unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Rollen der Person(en) sowie die Fristberechnung und Erfassung,
- die Bearbeitung der Neuanlage (erstmalige Vergabe von Prüffristen),
- die Durchführung von Korrekturen fehlerhafter Datensätze,
- die Eingabe von polizeixternen Daten in POLIKS.

Über die formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über:

- Kenntnisse des StGB, der StPO sowie der Strafnbengesetze,
- gute Kenntnisse der „Geschäftsanweisung GA LKA Nr. 1/2015 über die Führung der Kriminalpolizeilichen Personenakte (KPA)“ und der „Verordnung über Prüffristen bei polizeilicher Datenspeicherung“ sowie der „Rahmenrichtlinien für den Kriminalaktennachweis“,
- gute Kenntnisse im Umgang mit den polizeilichen Datenverarbeitungs- und Auskunftssystemen, insbesondere POLIKS, INPOL und EWW,
- gute Kenntnisse über die Inhalte erkennungsdienstlicher Unterlagen und deren Nutzung für die Zusammenführung von Personaldatensätzen,
- gute Kenntnisse über den Aufbau von polizeilichen Vorgängen und Kriminalakten.

Besonderheiten:

Die Wahrnehmung der Tätigkeiten erfolgt ausschließlich über einen Bildschirmarbeitsplatz. Ihre Bereitschaft zum Leisten von Mehrarbeit wird vorausgesetzt. Bei besonderen Anlässen/Einsätzen erfolgt ggf. die Einbindung in die Rufbereitschaft des LKA.

Wir bieten Ihnen...

- eine interessante, abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und anspruchsvolle Tätigkeit, mit der Sie einen wichtigen Beitrag zur Funktionsfähigkeit der Polizei Berlin leisten;
- die Möglichkeit, als Teil einer vielfältigen und toleranten Verwaltung in einer weltoffenen Stadt die Zukunft mitzugestalten;
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch ein erfahrenes Team;
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen durch individuelle und bedarfsorientierte Qualifizierungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen weiter zu entwickeln und so Karrieremöglichkeiten für sich zu eröffnen;
- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch flexible Arbeitsmodelle wie z. B. unterschiedliche Varianten der Teilzeitbeschäftigung und/oder ggf. Homeoffice im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten;
- 30 Urlaubstage im Jahr;
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z. B. kostenlose Gesundheitschecks, Gripeschutzimpfungen, sportliche Aktivitäten, Workshops);
- eine monatliche Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 € und/oder einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsabschluss/Abschluss des Verwaltungslehrganges I, Ernennungsurkunde, aktuelle Beurteilung bzw.

Leistungsaussage/Arbeitszeugnis, ggf. relevante Fortbildungen/Zertifikate, ggf.
Nachweise über vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten, bei einer eventuell
vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung einen entsprechenden Nachweis.

Alle Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Es können nur
Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden. Bei im
Ausland erworbenen Abschlüssen ist eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Sie haben einen ausländischen Bildungsabschluss?

Bitte informieren Sie sich über die Anerkennung der Gleichwertigkeit (Zeugnisbewertung)
mit einem deutschen Berufsausbildungs- oder Hochschulabschluss bei der Zentralstelle
für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <http://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> sowie <http://anabin.kmk.org/anabin.html>.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle finden Sie unter:

www.polizei.berlin.de. Informieren Sie sich gerne unter www.https://110prozent.berlin.de
über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.



Anforderungsprofil
(Einzelprofil)

Profil-Nr. 3009-09-335

Gültig ab: 21.10.2014

Dienststelle(n): **LKA 555**
Amtsbezeichnung(en): **POS/POS' in**
Besold./Vergütungen: **A 7**
Verbleib bei: **LKA St 32**

1. Beschreibung des Aufgabengebietes:

- 1) Bezeichnung des Aufgabengebietes/Funktion
- 2) Aufgaben/Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)
- 3) Besonderheiten (z.B. Teilzeit, Schicht-/Außendienst, Publikumsverkehr, Bürgerkontakte, Projekt-/Team- oder Gruppenarbeit, besondere Belastungen)
- 4) Führungsverantwortung (nein/ja/ja, nur im Einzelfall; Gesamtanzahl unterstellter Mitarbeiter/ -innen, davon Anzahl/Art der direkt unterstellten Mitarbeiter/ -innen)
- 5) Unterschriften-/ Feststellungsbefugnis

zu 1) Mitarbeiter/in in der Kriminaldatenverwaltung (KDV) der Polizei Berlin

zu 2) Fristbearbeitung (Entscheidung über die Verlängerung der Aufbewahrungsfrist / Löschung) von personenbezogenen Datensätzen (Kriminalakten)

Prüfung und Bearbeitung personenbezogener Datensätze bei Neu-
anlage von Kriminalakten (KPA)

Entscheidung über das Führen von Kriminalaktennachweisen (KAN)

PC-gestütztes Einpflegen außerbehördlicher Unterlagen (Strafmit-
teilungen) in KPA

Prüfung / Zusammenführung von Mehrfachbeständen personen-
bezogener Datensätze

Teilbereinigung von KPA

zu 3) Einbindung in Rufbereitschaften und gegebenenfalls Einsätzen des
Polizeilichen Staatsschutzes bei besonderen Anlässen (Staats-
besuchen, Großveranstaltungen, besondere Gefahrenlagen)

Teilzeit ist möglich

zu 4) entfällt

zu 5) im Rahmen des Aufgabengebietes

Anforderungsprofil (Einzelprofil)

Profil-Nr. 3009-09-335

Gültig ab: 21.10.2014

formale	(z.B. Ausbildungsberuf, Hochschul- / Fachhochschulabschluss (Fachrichtung), staatliche Anerkennung, sonstige Qualifikationen, Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen)	Gewichtung entfällt hier			
zu 2)	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (Laufbahnzweig: nichttechnischer Verwaltungsdienst)				
fachliche	(z.B. Fachkenntnisse, Rechtskenntnisse, EDV-Kenntnisse Erfahrungswissen, sonstige fachliche Fähigkeiten/Fertigkeiten (praktische, theoretische, technische, handwerkliche usw.)	4	3	2	1
3.1	Fachkompetenz				
3.1.1	Kenntnisse der Geschäftsanweisungen und Arbeitshinweise der Polizeibehörde über die Führung einer personenbezogenen Sammlung, hier "Arbeitshinweise zur Kriminalpolizeilichen Personenakte" in der jeweils gültigen Fassung	4	3 X	2	1
3.1.2	Kenntnisse der "Verordnung über Prüffristen bei polizeilicher Datenspeicherung" (Prüffristenverordnung) in der jeweils gültigen Fassung	4	3 X	2	1
3.1.3	Kenntnisse der "Rahmenrichtlinien für den Kriminalaktenhinweis (KAN) in INPOL	4	3 X	2	1
3.1.4	Kenntnisse des StGB, der StPO sowie der Strafnbengesetze (z.B. BtmG)	4	3	2 X	1
3.1.5	Gute Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Polizei und die Zuständigkeiten sowie die behördeninternen Kommunikationswege.	4	3	2 X	1

Anforderungsprofil (Einzelprofil)

Profil-Nr. 3009-09-335

Gültig ab: 21.10.2014

3.1.6	Gute Kenntnisse im Umgang mit polizeilichen Datenverarbeitungssystemen, insbesondere POLIKS, INPOL und dem EWW-System des Landesamts für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten	4	3 X	2	1
3.1.7	Kenntnisse in MS-Standardanwendungen (z.B. WORD, EXCEL, OUTLOOK).	4	3	2 X	1
3.1.8	Gute Kenntnisse über den Aufbau von polizeilichen Vorgängen und Kriminalakten.	4	3	2 X	1
3.1.9	Gute Kenntnisse über die Inhalte erkennungsdienstlicher Unterlagen und deren Nutzung für die Zusammenführung von Personendaten-sätzen.	4	3	2 X	1

außerfachliche (Zuordnung von Einzelmerkmalen und dazugehöriger beobachtbarer Verhaltensweisen zu den außerfachlichen Leistungsmerkmalen; sofern zum „Führungsverhalten“ und/oder „Weiteren, außerfachlichem Verhalten“ keine Angaben erforderlich sind, ist „entfällt“ einzutragen.)

3.2 Leistungsverhalten

3.2.1	Belastbarkeit	4	3	2 X	1
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.				

zeigt sich in Stress-Situationen ruhig und besonnen und behält den Überblick

hält auch bei vorübergehender Mehrarbeit ein gleichbleibendes Leistungsniveau

Anforderungsprofil (Einzelprofil)

Profil-Nr. 3009-09-335

Gültig ab: 21.10.2014

arbeitet auch bei häufigen Unterbrechungen durch andere
konzentriert und effizient

3.2.2	Leistungsfähigkeit	4	3	2	1
				X	

- Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.

betrachtet neue Aufgaben als Entwicklungschance

hält sein/ihr Wissen/Können ständig auf dem neuesten Stand und ist bereit und in der Lage, neues rasch dazuzulernen

setzt sich hohe Leistungsziele und zeigt großen Einsatz bei der Realisierung

3.2.3	Wirtschaftliches Handeln	4	3	2	1
				X	

- Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen

nutzt bereits vorhandene Informationen, Kontakte, Expertenwissen

sorgt für einen reibungslosen Arbeitsablauf durch Organisation und flexiblen Personal- und Ressourceneinsatz (Zeit, Arbeitskraft, Finanzmittel, Arbeitsmittel)

setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel effektiv ein

3.2.4	Organisationsfähigkeit	4	3	2	1
				X	

- Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

plant die gesamte Aufgabenerledigung systematisch unter den Gesichtspunkten Zeit, Menge, Material, Personal und Inhalt und setzt entsprechende Prioritäten hinsichtlich der Erledigungsreihenfolge

setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte nach Wichtigkeit und Dringlichkeit

Anforderungsprofil (Einzelprofil)

Profil-Nr. 3009-09-335

Gültig ab: 21.10.2014

behält auch bei starkem Arbeitsanfall den Überblick und behält das Ziel im Auge

3.2.5	Selbstständigkeit	4	3	2 X	1
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	arbeitet zielstrebig und aus eigenem Antrieb				
	erzielt sachgerechte Arbeitsergebnisse ohne Kontrolle und Anleitung				
	erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit	4	3	2 X	1
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	entscheidet rechtzeitig und selbständig innerhalb seiner/ihrer Zuständigkeit				
	ist bereit, die mit dem Aufgabengebiet verbundene Verantwortung zu tragen und für sein / ihr Handeln und die Folgen einzustehen				
	kann vertrauliche Informationen für sich behalten und angemessen damit umgehen				
3.2.7	Auffassungsgabe / Urteilsvermögen	4	3 X	2	1
	besitzt die Fähigkeit, Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden und den Sachverhalt richtig einzuschätzen				
	erkennt Zusammenhänge zu anderen Vorgängen und bezieht die Auswirkungen des eigenen Handelns auf andere Bereiche in die Handlungen mit ein				

Anforderungsprofil (Einzelprofil)

Profil-Nr. 3009-09-335

Gültig ab: 21.10.2014

3.2.8 Zuverlässigkeit / Gründlichkeit

4	3	2	1
	X		

erledigt die übertragenen Aufgaben gewissenhaft

liefert Arbeitsergebnisse termingerecht ab

bringt angefangene Aufgaben stets zu Ende

3.3 Sozialverhalten

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

4	3	2	1
		X	

► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

drückt sich schriftlich/mündlich flüssig, klar und verständlich aus

hört Gesprächspartnern aufmerksam zu, lässt sie ausreden und räumt ihnen die notwendige Gesprächszeit ein

3.3.2 Konfliktfähigkeit

4	3	2	1
		X	

► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

ist bereit, Kritik anderer zu akzeptieren und sich mit ihr auseinander zu setzen und konstruktiv umzugehen

reagiert auf sachlich vorgetragene Kritik nicht emotional / persönlich

erkennt vorhandene bzw. sich anbahnende Konflikte und geht ihnen nicht aus dem Weg

3.4 Kunden- und adressaten (anwender-) orientiertes Handeln

3.4.1 Dienstleistungsorientierung

4	3	2	1
	X		

► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.

begreift die eigene Tätigkeit als Dienstleistungs/Service für die

Anforderungsprofil (Einzelprofil)

Profil-Nr. 3009-09-335

Gültig ab: 21.10.2014

externen/internen Kunden/Kundinnen und stellt das eigene Handeln darauf ein

kennt den Bedarf externer/interner Kunden/Kundinnen und bemüht sich, ihn zu realisieren

3.4.2 Situationsgerechtes Auftreten

4	3	2	1
	X		

kann nicht zu realisierende Anträge externer/interner Kunden/Kundinnen begründet und diplomatisch zurückweisen

3.5 Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)

3.5.1 entfällt