

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.

Mitarbeiterin/Mitarbeiter Personal-/Stellenangelegenheiten Direktion 3 (Ost) (w/m/d)

Kennziffer 035-25

Diese Aufgaben erwarten Sie unter anderem...

- die Mitarbeit bei personalwirtschaftlichen Maßnahmen für Vollzugsbeamtinnen/Vollzugsbeamte,
- die Mitarbeit bei der Vorbereitung von Umsetzungen, Ernennungen, dienstlichen Verwendungen, Ausschreibungen, Beendigung der Probezeit, Beendigung des Beamtenverhältnisses,
- das Einarbeiten der Änderungen der organisatorischen Zuordnung ins IPV – System gemäß OXE – Liste,
- die Mitwirkung bei der Erarbeitung des aktuellen Standes der Stellenbesetzungssituation einer Polizeidirektion,
- das Erarbeiten des aktuellen Standes der dienstlichen Verwendungen einer Polizeidirektion,
- die Überwachung der Termine personalwirtschaftlicher und stellentechnischer Maßnahmen einer Polizeidirektion,
- die Auskunftserteilung im Aufgabengebiet,
- die Bearbeitung der Änderungen des Stellenplans einer Polizeidirektion,
- die Erstellung und Bearbeitung von Listen und Statistiken aus dem Aufgabengebiet ggf. nach Aufforderung und Anleitung,
- die Bearbeitung der Ablage im Sachgebiet,
- die Anforderung und Überprüfung von Beurteilungen, Dienstleistungs-/ Leistungsberichten,
- die Bearbeitung und Auflistung von Statistiken nach dem LGG,
- die Unterstützung bei der Pflege und Überwachung von Anforderungsprofilen und Beurteilungen sowie der entsprechenden Datenbank (PABS),
- die Anforderung von Personalakten,
- die Bearbeitung von eingeleiteten Beförderungen, insbesondere durch Prüfen der Urkunden, Abschriften der Urkunden und Einweisungsschreiben im eigenen Zuständigkeitsbereich sowie das Fertigen von Ernennungsvorschlägen und die Prüfung der von Beamtinnen/Beamten erbrachten Nachweisen

Diese Voraussetzungen bringen Sie mit...

- Kenntnisse in der Anwendung und Freude bei der Nutzung der im Rahmen der Tätigkeit notwendigen Kommunikationsmittel (Computer, Telefone, E-Mail, Faxgeräte),
- gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten sowie eine schnelle Auffassungsgabe,
- anwendungssichere Kenntnisse in der Standardsoftware MS Office und Kenntnisse im Umgang mit datenbankbasierter Software und die Bereitschaft zur Teilnahme an den notwendigen Lehrgängen zum Erlernen der unterschiedlichen Datenverarbeitungssysteme,
- Kenntnisse über den Aufbau und die Zuständigkeiten der Polizei Berlin sowie der Berliner Verwaltung,
- gründliche Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Vorschriften (BlnDSG),
- einfache Kenntnisse der GGO I,
- Grundkenntnisse des LGG und des Frauenförderplans,
- Kenntnisse in Angelegenheiten des Mutterschutzes und der Elternzeit,
- Grundkenntnisse im Tarif- und Schwerbehindertenrecht,
- einfache Kenntnisse über Besoldungs- und Tarifgruppen mit Auswirkungen auf die Personalkosten,
- einfache Kenntnisse über personalwirtschaftliche und stellentechnische Zusammenhänge.

Darüber hinaus wünschen wir uns...

- eine kommunikative Teamplayerin/einen kommunikativen Teamplayer, die/der nie den Dienstleistungsgedanken aus den Augen verliert.
- die Fähigkeit, trotz Hintergrundgeräuschen im Großraumbüro am eigenen Arbeitsplatz konzentriert arbeiten zu können.
- Belastbarkeit und hohe Leistungsbereitschaft.

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 eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Teilzeitbeschäftigung, gleitende Arbeitszeit, Homeoffice, Telearbeit) im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten,
- 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:

- ein aussagekräftiges Bewerbungsanschreiben und einen tabellarischen Lebenslauf, aus dem u. a. alle bisherigen Tätigkeiten, die bisher besuchten Fortbildungsveranstaltungen sowie besondere Befähigungen für das ausgeschriebene Aufgabengebiet hervorgehen,
- ggf. Zeugnisse, welche die Ausbildung und bestandene Prüfungen dokumentieren sowie Arbeitszeugnisse,
- Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht mit Angabe der personalaktenführenden Stelle,
- ggf. einen Aufenthaltstitel,
- ggf. einen Nachweis über eine vorliegende Schwerbehinderung/Gleichstellung.

Die Übersendung eines (Pass-) Fotos ist nicht erforderlich.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Es können nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden. Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über die Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Sie haben einen ausländischen Bildungsabschluss?

Bitte informieren Sie sich über die Anerkennung der Gleichwertigkeit 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>.

Allgemeine Hinweise:

Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist Ihre aktuelle Beurteilung bzw. Leistungsaussage (nicht älter als 1 Jahr) zu berücksichtigen. Bitte kümmern Sie sich daher rechtzeitig um die Erstellung einer dienstlichen Beurteilung bzw. Leistungsaussage.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle finden Sie unter: www.polizei.berlin.de.

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

