

Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit 28.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.

Mitarbeiterin/Mitarbeiter Personal- und Stellenangelegenheiten (m/w/d)

Kennziffer: 082-26

Diese Aufgaben erwarten Sie unter anderem...

- die Mitarbeit bei personalwirtschaftlichen Maßnahmen für Vollzugsbeamtinnen/-beamte,
- 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,
- 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 Erarbeitung von Listen im Aufgabengebiet nach Anleitung,
- die Bearbeitung der Änderungen des Stellenplans einer Polizeidirektion,

- die Erstellung 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 der entsprechenden Datenbank (PABS), Beurteilungen,
- die Anforderung von Personalakten,
- die Bearbeitung von eingeleiteten Beförderungen, insbesondere durch Prüfen der Urkunden, Abschriften Urkunden und Einweisungsschreiben im eigenen Zuständigkeitsbereich sowie das Fertigen von Ernennungsvorschlägen und Prüfung von Beamtinnen/Beamten erbrachten Nachweisen.

Neben den formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über...

- Kenntnisse in der Anwendung und Freude bei der Nutzung der im Rahmen der Tätigkeit notwendigen Kommunikationsmittel (Computer, Telefone, E-Mail),
- gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten sowie eine schnelle Auffassungsgabe,
- anwendungssichere Kenntnisse in der Standardsoftware MS Office und Kenntnisse im Umgang mit datenbankbasierter Software oder 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 Elternzeit,
- Grundkenntnisse im Tarif- und Schwerbehindertenrecht,
- einfache Kenntnisse über Besoldungsgruppen mit Auswirkungen auf die Personalkosten,
- einfache Kenntnisse über personalwirtschaftliche und stellentechnische Zusammenhänge.

Darüber hinaus wünschen wir uns...

- zur Erfüllung des Aufgabengebietes Belastbarkeit und eine hohe Leistungsbereitschaft, Überzeugungskraft sowie Geschick und Kontaktfreudigkeit mit den Dienstkräften und Dienststellen.

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 und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung 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/Deutschlandticket.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

- ein aussagekräftiges Bewerbungsanschreiben und einen tabellarischen Lebenslauf,
- ein Ausbildungsnachweis oder den Nachweis zum Verwaltungslehrgang I/Basisqualifizierung II,
- ein Zertifikat von besuchten Fortbildungsveranstaltungen sowie besonderen Befähigungen, die für das ausgeschriebene Arbeitsgebiet relevant sind,
- eine aktuelle Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeitszeugnis (möglichst nicht älter als ein Jahr),
- ggf. einen Aufenthaltstitel,
- ggf. einen Nachweis über eine vorliegende Schwerbehinderung/Gleichstellung.

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 deren 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>.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter: www.polizei.berlin.de oder zur Berliner Verwaltung unter: www.berlin.de/karriereportal.

