

*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.*

## **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Ernennungsstelle (w/m/d)**

**Kennzahl: 002-25**

### **Diese Aufgaben erwarten Sie:**

- Prüfung der eingereichten Ernennungsunterlagen auf Vollständigkeit und sachliche Richtigkeit sowie Prüfung der Ernennungsvoraussetzungen unter Beachtung von Terminvorgaben,
- Fertigung von Ernennungs- und Jubiläumsverfügungen,
- Fertigung der Urkunden und Abschriften und Übersendung zur Vollziehung an die Behörden-, Direktions- und Amtsleitungen sowie ggf. Koordinierung von Ernennungsterminen,
- Prüfung und Entscheidung bei besonders schwieriger Sach- und Rechtslage, z.B. bei Klageerhebung,
- Führen von Statistiken,
- Prüfung von Stellenausschreibung für den Polizeivollzugsdienst sowie die Veröffentlichung und Löschung nach Bewerbungsschluss,
- Arbeiten im Rahmen des Stellenbesetzungsvermerks.

### **Darüber hinaus wünschen wir uns...**

Neben dem erforderlichen Abschluss sollten Sie

- teamfähig, dienstleistungs- und serviceorientiert sein,
- über eine gute Organisationsfähigkeit und sehr hohe Stressresistenz verfügen,

- über die Bereitschaft verfügen in besonderen Ausnahmesituationen Mehrarbeit zu leisten,
- über sehr gute Kenntnisse über den Aufbau und Organisation der Polizei Berlin verfügen.

### **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,
- Ausbildungsnachweis und/oder Qualifizierungsnachweise.
- Wünschenswert ist ein aktuelles Arbeitszeugnis.
- Bei einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung ein entsprechender Nachweis.

Alle 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>.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle finden Sie unter:

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

