

Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

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

Sachbearbeitung Strategische Fortbildung im allgemeinen Verwaltungsdienst und Qualifizierungsmanagement (m/w/d)

Kennzahl: 129-26

Ihr Arbeitsgebiet umfasst u. a.:

- die Umsetzung und Begleitung von Personalentwicklungskonzepten für Dienstkräfte der Polizei Berlin,
- die Mitarbeit bei der Umsetzung von Qualifizierungsprogrammen, u. a. Initiierung von Ausschreibungen, Vorbereitung und Durchführung von Auswahlverfahren, Veranstaltungsmanagement,
- die Koordinierung von Grundsatzangelegenheiten der behördlichen Aus- und Fortbildung,
- die Mitarbeit bei der Erhebung des strategischen Fortbildungsbedarfs der Polizei Berlin,
- die Planung von Schulungsmaßnahmen in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsakademie Berlin,
- die Mitwirkung bei der Erarbeitung behördenweiter Standards bei themenbezogenen Problemstellungen einschließlich Evaluation,
- die Umsetzung von Weisungen und Vorgaben der Behördenleitung,
- die Mitwirkung in Netzwerken der Berliner Verwaltung sowie in landesweiten/behördenübergreifenden Arbeitsgruppen,
- die Planung und ggf. Durchführung aufgabenbezogener Öffentlichkeitsarbeit sowie
- die Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Projekten.

Wir wünschen uns:

Neben dem erforderlichen Abschluss sollten Sie

- serviceorientiert und empathisch sein,
- verantwortungsbewusst, zuverlässig und gründlich Ihre Aufgaben wahrnehmen,
- unser Team kollegial bereichern,
- gern kommunizieren sowie
- Veränderungs- und Lernbereitschaft mitbringen.

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) 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-Job.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

- ein aussagekräftiges Motivationsschreiben/Bewerbungsanschreiben,
- einen tabellarischen Lebenslauf,
- einen Nachweis über die geforderten Qualifikationen,
- ggf. einen Nachweis über eine anerkannte Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung und
- ggf. ein aktuelles Arbeitszeugnis.

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>

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

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

