



**Externe Stellenausschreibung**

Bei der Kreispolizeibehörde Olpe ist **zum schnellstmöglichen Zeitpunkt** im Leitungsstab eine **unbefristete Teilzeitstelle** als

**Regierungsbeschäftigte /-r (m/w/d) im Bereich Behördenstrategie / Controlling**

zu besetzen.

Bei Erfüllung der tarifrechtlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung **bis einschließlich Entgeltgruppe 9a der Entgeltordnung zum TV-L** möglich.

Die Kreispolizeibehörde Olpe beschäftigt derzeit ca. 265 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Behörde hat mehrere Liegenschaften im Kreisgebiet Olpe. Die Hauptliegenschaft mit Behördenleitung und Direktionsleitungen befindet sich in der Kreisstadt Olpe.

Die Organisationseinheit „Leitungsstab“ ist ebenfalls am Standort Olpe untergebracht. Derzeit werden dort 9 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingesetzt.

Die Kreispolizeibehörde Olpe beabsichtigt den Anteil der Frauen in allen Arbeitsbereichen zu erhöhen und ist daher an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. In den Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Ebenfalls erwünscht sind Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellte im Sinne des § 2 Absatz 3 Sozialgesetzbuch IX.

<b>Funktion</b>	Regierungsbeschäftigte /-r (m/w/d) im Bereich Behördenstrategie / Controlling
<b>Stellenbewertung</b>	bis einschließlich Entgeltgruppe 9a TV-L
<b>Befristung</b>	unbefristet
<b>Regelarbeitszeit</b>	19 Stunden, 55 Minuten pro Woche (Teilzeit)
<b>Formale Voraussetzungen</b>	- abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten  oder

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I für die kommunale Verwaltung</li> <li>oder</li> <li>- abgeschlossene dreijährige Ausbildung im kaufmännischen Bereich (vorzugsweise als Kauffrau / -mann für Büromanagement)</li> <li>oder</li> <li>- abgeschlossene dreijährige Ausbildung im Rechtswesen (vorzugsweise als Justizfachangestellte /-r oder Rechtsanwalts- / Notarfachangestellte /-r)</li> <li>oder</li> <li>- höherwertiger Abschluss in einer der o.g. Fachrichtungen</li> <li>- einwandfreies Führungszeugnis</li> <li>- Bekenntnis zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung</li> </ul>
<b>Wünschenswerte Voraussetzungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten (Excel, Word, Outlook, Powerpoint u. a.)</li> <li>- Kenntnisse im Bereich FISPOL</li> </ul>
<b>Organisatorische Anbindung</b>	untersteht der Leitung Leitungsstab
<b>Erfolgskritische Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Behördenadministration der Produkt- und Kennzahlen sowie Benutzerverwaltung des Führungs- und Informationssystems der Polizei NRW</li> <li>- Regelmäßige Auswertungen und Sonderauswertungen aus verschiedenen Datenbanken</li> <li>- Aufbereitung und Bewertung der ausgewerteten Daten in Excel (Monats-, Quartals-, Jahres- und Sonderberichte)</li> <li>- Sachbearbeitung im Bereich E-Government</li> <li>- vertretungsweise Wahrnehmung der Aufgaben des Vorzimmers der Abteilungsleitung Polizei</li> <li>- Gewährleistung der Aktenhaltung nach Aktenplan für den Leitungsstab und die Führungsstelle Gefahrenabwehr / Einsatz</li> <li>- Wahrnehmung von Sonderaufgaben im Bereich des Führungsstabs u.a.</li> </ul>

<b>Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Kooperationsfähigkeit</li> <li>- Teamfähigkeit</li> <li>- Hohes Maß an Zuverlässigkeit</li> <li>- Belastbarkeit</li> <li>- Verantwortungsbewusstsein</li> <li>- Einsatzbereitschaft und Flexibilität</li> </ul>
<b>Sonstige Hinweise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an mehrtägigen, externen Fortbildungen erforderlich</li> <li>- flexible Arbeitszeitgestaltung gemäß Rahmenvorgaben</li> <li>- Einsatz außerhalb geregelter Einsatzzeiten im Einzelfall möglich</li> </ul>
<b>Bewerbungsverfahren</b>	<p>Ihre Bewerbung muss mindestens die folgenden Dokumente/Informationen beinhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewerbungsschreiben</li> <li>- Lebenslauf</li> <li>- Zeugnisse/Qualifikationsnachweise</li> </ul> <p>Schwerbehinderte Menschen und diesen Gleichgestellte im Sinne des § 2 SGB IX fügen ihrer Bewerbung bitte einen Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung bei.</p> <p>Ihre Unterlagen senden Sie unter Angabe Ihrer telefonischen Erreichbarkeit sowie Ihrer zeitnahen Urlaubs- und Abwesenheitszeiten <b>bis zum 10.05.2024 unter dem Stichwort: „Leitungsstab“</b> an die</p> <p style="text-align: center;">Kreispolizeibehörde Olpe - Dezernat ZA 1/2.1 - z. Hd. Frau Niklas Kortemickestraße 2 57462 Olpe</p> <p>Eine Vorlage Ihrer Bewerbung als <b>ein pdf-Dokument per E-Mail</b> wird ausdrücklich bevorzugt. Hierfür steht das nachfolgende Funktionspostfach zur Verfügung:</p> <p style="text-align: center;"><a href="mailto:ZA1.Olpe@polizei.nrw.de">ZA1.Olpe@polizei.nrw.de</a></p> <p>Sofern Sie Ihre Bewerbung in Papierform vorlegen, beachten Sie bitte, dass die eingereichten Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden können. Bitte sehen Sie deshalb von der Übersendung hochwertiger Bewerbungsmappen ab. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Durchführung des Auswahlverfahrens vernichtet.</p>

	<p>Mit der Vorlage Ihrer Bewerbung erklären Sie sich zugleich einverstanden, dass relevante personenbezogene Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens vorübergehend elektronisch gespeichert werden. Nähere Informationen zu den datenschutzrechtlichen Bestimmungen finden Sie auf der Homepage der Kreispolizeibehörde Olpe (<a href="https://olpe.polizei.nrw/stellenangebot">https://olpe.polizei.nrw/stellenangebot</a>).</p>
<b>Ansprechpartner</b>	<p><b>zur Funktion:</b> Herr Freitag (Leitung Leitungsstab): Tel. 02761/9269-2100</p> <p><b>zum Verfahren:</b> Frau Niklas (Personalsachbearbeitung): Tel. 02761/9269-3104</p>