

Der Landrat
als Kreispolizeibehörde Herford
Direktion ZA
Az. 26.04.13

Herford, den 03.04.2025



Stellenausschreibung

In der Direktion Gefahrenabwehr/Einsatz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die folgende unbefristete Stelle in Teilzeit (**29,82 Wochenstunden**) neu zu besetzen:

Sachbearbeitung (m/w/d) in der Führungsstelle der Direktion Gefahrenabwehr/Einsatz

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 8 TV-L.

Allgemeines	<p>Die Kreispolizeibehörde Herford ist zuständig für den gesamten Kreis Herford mit circa 251.000 Einwohnern in 9 Kommunen, mit einer Gesamtfläche von 450 km².</p> <p>Informationen zur Polizei des Landes Nordrhein-Westfalen und der Organisation der Kreispolizeibehörde Herford können unter folgenden Links abgerufen werden:</p> <p>http://www.polizei.nrw.de</p> <p>https://herford.polizei.nrw/</p> <p>Die Führungsstelle GE ist Bindeglied zum Leitungsstab, zu den anderen Fachdirektionen und innerhalb der Direktion GE zwischen den Polizeiwachen.</p>	
Organisatorische Anbindung	Unterstellung:	Leitung Führungsstelle

Formale Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten, Justizfachangestellten oder • abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder • abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Industriekauf- frau/ -mann oder zur/ zum Kauffrau/ -mann für Büromanagement oder • Regierungsbeschäftigte des Landes NRW mit einem vergleichbaren Abschluss und einer für die Stelle angemessenen praktischen Erfahrung, sowie die Beendigung der Probezeit.
Wünschenswerte Voraussetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Erweiterte Rechtskenntnisse im Bereich StGB und StPO, z.B. aus vorherigen Tätigkeiten • Fachwissen in polizeilicher Datenverarbeitung und Office-Anwendungen
Erfolgskritische Aufgaben	<p>Die zu besetzende Funktion umfasst schwerpunktmäßig folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innerer Dienst: <ul style="list-style-type: none"> ○ Organisation und Terminierung für die Direktionsleitung und Leitung Führungsstelle ○ Termin- und Besprechungsmanagement (Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Terminüberwachung) ○ Post- und Vorgangsverwaltung und Steuerung, sowie deren Archivierung ○ Führen der Aktenhaltung ○ Evaluierung von Alarmlisten und Organigrammen ○ Überwachung von Belehrungs- und Meldeterminen und Meldeakten ○ Umsetzung von Verwaltungs- und Logistikangelegenheiten/ Material und Gebäudeverwaltung, sowie Kfz-Wesen ○ Personalwesen (u.a. Bearbeitung von Krank- und Gesundheitsmeldungen, Koordinierung und Planung von Praktika von Bachelor, Führen von Urlaubslisten) ○ Koordination, Planung und Bearbeitung im Bereich Fortbildungen und Hospitationen ○ Beschwerdemanagement • Sachbearbeitung Führungsstelle <ul style="list-style-type: none"> ○ Mitwirken in BAO-Lagen ○ Bearbeitung von Schriftverkehr ○ Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten im Einsatz ○ Bearbeitung von Amtshilfe- und Rechtshilfeersuchen

	<ul style="list-style-type: none"> • Controlling: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ergebnisorientiertes Aufbereiten und Darstellen von Controlling-Daten der Direktion ○ Bearbeitung des Sicherheitsprogrammes im Bereich Fachstrategie GE ○ Personalberechnung nach BKV ○ Dezentrale Prozessmanagerin der Dir. GE ○ Behördenadministration für den Elektronischen Streifenbeleg
Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale	<p>Die nachfolgenden Kompetenzen sind für die Aufgabenerledigung erforderlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisorientierung / Leistungsmotivation • Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit • Zuverlässigkeit • Verantwortungsbewusstsein • Belastbarkeit • Sorgfältige und gründliche Arbeitsweise bei sicherer Rechtschreibung • Zeitliche Flexibilität / Bereitschaft zur Mehrarbeit • Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen • Organisations- und Planungsfähigkeit • Wertorientierung • Kritikfähigkeit
Bewerbungsfrist / Bewerbungsadressat	<p>Bitte reichen Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Ausbildungsnachweise, Arbeitszeugnisse) bis zum 04.05.2025 direkt auf dem Karriereportal der Polizei NRW ein:</p> <p>https://jobs.polizei.nrw</p> <p>Bei Fragen zum Karriereportal, wenden Sie sich bitte an die unten aufgeführten Kontaktpersonen.</p>
Sonstige Hinweise	<p>Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer Wochenarbeitszeit von 29,82 Stunden. Da es sich bereits um eine Teilzeitstelle handelt, ist eine weitere Untergliederung in Teilzeitform nicht möglich. Die Wochenarbeitszeit von 9,91 Stunden ist bis zum 01.09.2027 befristet. Die restliche Arbeitszeit von 19,91 Stunden ist fest der Stelle zugewiesen.</p> <p>Im Hinblick auf die Dienstzeiten wird darauf hingewiesen, dass die Führungsstelle der Direktion Gefahrenabwehr/Einsatz montags bis freitags bis 16:00 Uhr zu besetzen ist. Die</p>

Bereitschaft, die eigene Arbeitszeit in der Regel danach auszurichten, wird vorausgesetzt.

Soweit Sie über Erfahrungswerte in den genannten Kompetenzbereichen verfügen, stellen Sie diese in Ihrer Bewerbung aussagekräftig dar.

Der Bewerbung sind zudem mindestens folgende Unterlagen beizufügen:

- Lebenslauf
- Nachweis Berufsausbildung oder Studienabschluss
- Arbeitszeugnisse
- Nachweis Sprachniveau B1 der englischen Sprache

Bitte verwenden Sie keine Bewerbungsmappen. Als Nachweise verwenden Sie bitte gut lesbare Kopien. Diese werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Auslagen werden nicht erstattet.

Ihre Bewerbung sollte eine Telefonnummer (Mobil und/oder Festnetz) sowie möglichst eine Emailadresse enthalten, unter der Sie auch kurzfristig zu erreichen sind.

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass erforderliche Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens vorübergehend gespeichert werden und eine Sicherheitsüberprüfung Ihrer Person erfolgt.

Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Außerdem ist die KPB Herford als familienfreundliches Unternehmen ausgezeichnet.



	<p>Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.</p> <p>Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellte im Sinne des § 2 SGB IX sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.</p> <p>Die Bewerberauswahl wird sich grundsätzlich am Prinzip der Bestenauslese ausrichten. Zur Auswahlentscheidung wird ein Auswahlgespräch in Form eines strukturierten Interviews vor der Auswahlkommission herangezogen werden. Es wird erwartet, dass sich die Bewerber/-innen über das angestrebte Aufgabengebiet informieren und auf ein Auswahlgespräch vorbereiten.</p>
<p>Informationsmöglichkeiten</p>	<p>Für fachliche Fragen steht Ihnen als Ansprechpartner zur Verfügung:</p> <p>PHK'in Yvonne Jendreck, Leitung Führungsstelle GE, Tel. 05221/888-1410</p> <p>Fragen zum Ablauf des Auswahlverfahrens werden beantwortet durch:</p> <p>Herrn Henseler, Personalstelle ZA 2.1, Tel. 05221/888-1523</p>