

Stellenausschreibung Nr. 1/2025

ZA 2.1

09. Januar 2025

Bei der **Kreispolizeibehörde Märkischer Kreis**
Direktion Zentrale Aufgaben, Direktionsbüro, **Dienstort Iserlohn**,
ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine **unbefristete Vollzeitstelle**
- Sachbearbeitung (m/w/d) (Entgeltgruppe 11 TV-L) -

zu besetzen.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bei Vorliegen der tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung in die **Entgeltgruppe 11** der Entgeltordnung zum TV-L vorgesehen.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden und 50 Minuten**.

Die Kreispolizeibehörde Märkischer Kreis ist eine Landratsbehörde in Südwestfalen mit enger räumlicher Anbindung an das Ruhrgebiet. Rund 780 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sorgen für die Sicherheit von nahezu 406.800 Einwohnern. Der Märkische Kreis umfasst ein Gebiet von 1.061 km² und verfügt über zehn Wachstandorte.

Leiter der Behörde ist der Landrat des Märkischen Kreises. Diesem unmittelbar nachgeordnet ist für den Polizeibereich der Abteilungsleiter Polizei, dem der Leitungsstab und die vier Direktionen Zentrale Aufgaben, Gefahrenabwehr/Einsatz, Kriminalität und Verkehr unterstellt sind. Weitere Informationen zu unserer Behörde finden Sie unter: <https://maerkischer-kreis.polizei.nrw/>.

Aufgabenschwerpunkte

- Entwicklung, Umsetzung, Fortschreibung und Controlling strategischer Konzepte innerhalb der Direktion Zentrale Aufgaben
- Vorbereiten von Führungsentscheidungen der Direktionsleitung ZA
- Beratung und Unterstützen der Direktionsleitung ZA und der Dezernate bei der fachlichen Vorbereitung und Umsetzung strategischer und operativer Entscheidungen
- Analysieren und Aufbereiten von Controllingdaten, Rechtsvorschriften, Erlassen und Verfügungen zur Erstellung und Fortschreibung eines Lagebildes
- Einholen von Controllingdaten aus der Direktion Zentrale Aufgaben
- Allgemeine direktionsübergreifende administrative Aufgaben, wie z.B.
 - Bewertung und Steuerung des zentralen Posteingangs der Direktionen ZA (Outlook, ePost810) inkl. der daraus resultierenden Terminüberwachung für die Direktion ZA
 - Erstellen von Stellungnahmen und Berichten an übergeordnete und benachbarte Dienststellen und Behörden
 - Optimierung von Prozessabläufen in den Organisationseinheiten der Direktion ZA
 - Zentrale Pflege des Internetauftritts der Direktion ZA
 - Publizierung von aktuellen Informationen im Intranet
- Bearbeitung strategischer, organisatorischer bzw. rechtlicher Themenstellungen
- Mitarbeit und Geschäftsführung in Arbeitsgruppen sowie die Teilnahme an themenbezogenen Besprechungen
- Beschwerdemanagement
- Geschäftsstelle Polizeiberat
- Strategische Entwicklung und Fortschreibung des Sicherheitsprogramms der Fachstrategie ZA unter Beteiligung der anderen Dezernate
- Erstellen des Gleichstellungsplans in Zusammenarbeit mit der Gleichstellungsbeauftragten
- Schwerbehindertenangelegenheiten (Datenpflege, Statistik, Berichtswesen)
- Erstellung von Dienstvereinbarungen
- Unterstützung bei Einsätzen aus besonderem Anlass wie z.B. die Mitarbeit bei der Bewältigung von BAO-Lagen
- Personal- und stellenplanrelevante Tätigkeiten
- Pflege und Qualitätssicherung des Stellenplans für Beamte unter Berücksichtigung mehrerer EDV-Programme und in Abstimmung mit dem MIK und dem LAFP
- Sachbearbeitung für die Beförderungen der Besoldungsgruppen A 9 – A 11

- Koordination und Mitarbeit im jährlichen Personalnachersatzverfahren (Berechnung der Personalstärke und des Personalbedarfes, Umsetzungs- und Verwendungsplanung)
- Übernahme von Aufgaben nach Weisung

Formale Voraussetzungen

- ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) in einer der folgenden Fachrichtungen
 - Rechtswissenschaften
 - Betriebswirtschaftslehre
 - Human Resource Management
 - ein vergleichbares abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) mit dem Schwerpunkt „Personal“

oder

- ein Verwaltungsstudium bzw. eine Verwaltungsausbildung vergleichbar Laufbahngruppe (LG) 2.1

oder

- Regierungsbeschäftigte in einem Arbeitsverhältnis nach dem TV-L mit für die Tätigkeit förderlicher Berufserfahrung im Bereich der Personalverwaltung und/oder des Controlling

Persönliche Kompetenzen

- analytische Fähigkeit
- ausgeprägtes strategisches Denken
- Organisations- und Planungsfähigkeit
- Entscheidungs- und Umsetzungsfähigkeit
- sehr gute Kenntnisse in den Anwendungsprogrammen von Microsoft Office (Word, Outlook, Excel)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Eigeninitiative, Verantwortungsgefühl und Selbstständigkeit
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

Zusätzlich erforderlich sind:

- eintragsfreies Führungszeugnis (das Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde ist im Falle der beabsichtigten Einstellung zu beantragen und einzureichen)

- Bekenntnis zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung

Sollten Sie die formalen Voraussetzungen nicht erfüllen oder diese nicht nachweisen, kann Ihre Bewerbung für das weitere Auswahlverfahren leider nicht berücksichtigt werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass das Vorliegen gerichtlicher Vorstrafen sowie anhängige Straf- bzw. Ermittlungsverfahren zum Ausschluss vom Bewerbungsverfahren führen kann.

Sonstige Hinweise

Die Stelle ist grundsätzlich **teilbar**, allerdings müssen sich diese Beschäftigten den Arbeitsplatz mit entsprechenden Arbeitszeitmodellen teilen und es muss eine ganztägige Besetzung des Büros gewährleistet werden.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Wir wertschätzen Vielfalt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und unter Berücksichtigung der Regelungen im Gleichstellungsplan bevorzugt berücksichtigt.

Ebenso freuen wir uns über Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und gleichgestellten behinderten Menschen im Sinne des § 2 des Sozialgesetzbuches IX.

Bewerbung

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Nachweis über Studienabschluss/Berufsabschluss, Kopien von Zeugnissen, ggf. Nachweis über Schwerbehinderung oder Gleichstellung) senden Sie bitte bis zum **7. Februar 2025** als PDF-Datei (bitte nur eine PDF-Anlage) per Mail an das Bewerbungspostfach:

Bewerbung-extern.MaerkischerKreis@polizei.nrw.de

Alternativ können Sie die Bewerbung auch auf dem Postweg an:

Kreispolizeibehörde Märkischer Kreis

ZA 2.1

Friedrichstraße 70

58636 Iserlohn

senden.

Bitte geben Sie in Ihrem Anschreiben Ihren frühesten Eintrittstermin bzw. Ihre Kündigungsfrist an.

Die Fristsetzung ist eine Ausschlussfrist; danach eingehende Bewerbungen können keine Berücksichtigung mehr finden.

Beschäftigte des Landes NRW, die die o.g. formalen Voraussetzungen erfüllen, werden gebeten, ihrer Bewerbung zusätzlich eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte beizufügen.

Bitte reichen Sie keine Originaldokumente ein und verzichten Sie auf Bewerbungsmappen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt werden.

Mit Übersendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens vorübergehend gespeichert werden und eine Sicherheitsüberprüfung Ihrer Person erfolgt. Ihre Bewerbung kann nur berücksichtigt werden, wenn Sie die beigelegte Datenschutzerklärung unterschreiben und der Bewerbung beifügen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Unterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet.

Eventuell anfallende Reisekosten werden durch die Kreispolizeibehörde Märkischer Kreis nicht erstattet.

Weitere Informationsmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

zum Aufgabengebiet:
EPHK Fall
Leiter Direktionsbüro
Tel. 02371 / 9199 2220

zum formalen Interessenbekundungsverfahren:
KVRin Simon-Schulte
ZA 2
Tel. 02371 / 9199 2200

Im Auftrag
gez.

Eichholz
Kreisoberverwaltungsrätin

Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die KPB Märkischer Kreis

Aufgrund Ihrer Bewerbung auf eine Stellenausschreibung der KPB Märkischer Kreis werden im erforderlichen Umfang Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet. Im Sinne der Art. 13, 14 EU-Datenschutz-Grundverordnung 2016/679 (EU DSGVO 2016/679) gibt Ihnen die KPB Märkischer Kreis für die Bearbeitung Ihrer personenbezogenen Daten hierzu folgende Informationen:

1. Verantwortlicher

Der Landrat als Kreispolizeibehörde des Märkischen Kreises
Friedrichstraße 70
58636 Iserlohn
Telefon: 02371 9199-0
Fax: 02371 9199-4791
E-Mail: poststelle.maerkischer-kreis@polizei.nrw.de

2. Kontaktdaten des behördlichen Datenschutzbeauftragten

Behördlicher Datenschutzbeauftragter bei der KPB Märkischer Kreis
– persönlich –
Telefon: 02351 9099-2224
Fax: 02371 9199-4791
E-Mail: datschutz.maerkischerkreis@polizei.nrw.de

3. Zwecke und Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Gemäß § 18 Abs. 1 DSGVO NRW darf die KPB Märkischer Kreis Ihre personenbezogenen Daten als Bewerber (m/w/d) zu einer Stellenausschreibung zur Eingehung eines Beschäftigungsverhältnisses verarbeiten. Mit dem Zusenden Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass wir die von Ihnen übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung verarbeiten dürfen. Wir weisen allerdings ausdrücklich darauf hin, dass ohne Ihre Zustimmung zur Verarbeitung der Daten eine Teilnahme am Bewerbungsverfahren nicht möglich ist. Im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung kann es auch erforderlich sein, besondere Kategorien personenbezogener Daten i. S. d. Art. 9 Abs. 1 EU DSGVO 2016/679 (bspw. Gesundheitsdaten) zu verarbeiten.

4. Empfänger und Kategorien von Empfängern

Alle personenbezogenen Daten werden ausschließlich von der KPB Märkischer Kreis verarbeitet. Dort erhalten nur diejenigen Stellen Ihre Daten, die mit der Vorbereitung und der Durchführung Ihres Bewerbungsprozesses und des Eignungsfeststellungsverfahrens in Form eines strukturierten Interviews betraut sind.

5. Daten, die nicht bei Ihnen erhoben werden

Für die Eingehung eines Beschäftigungsverhältnisses ist ggf. die Einsichtnahme in Ihre Personalakte Ihres bisherigen Arbeitgebers erforderlich, welche gemäß § 18 Abs. 1 Satz 3 DSGVO NRW jedoch nicht ohne Ihre Zustimmung erfolgen kann. Zudem ist bei Ihrer Bewerbung gemäß den Vorgaben des § 18 Abs. 4 DSGVO NRW eine Zuverlässigkeitsüberprüfung erforderlich, für die eine Einwilligung Ihrerseits nicht erforderlich ist. Die Daten dürfen hierbei in den Vorgangsverwaltungs- und Informationssystemen der Polizei- und der Verfassungsschutzbehörden verarbeitet werden. Hierzu dürfen Ihre Daten auch an die Verfassungsschutzbehörden übermittelt werden.

6. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

Ihre personenbezogenen Daten, die vor der Eingehung eines Beschäftigungsverhältnisses erhoben wurden, werden gemäß § 18 Abs. 7 DSGVO unverzüglich gelöscht, sobald feststeht, dass ein Dienst- oder Arbeitsverhältnis nicht zustande kommt, es sei denn, dass Sie in die weitere Speicherung eingewilligt haben oder dass Fristen für die Geltendmachung von Ansprüchen nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz vom 14. August 2006 (BGBl. I S. 1897) in der jeweils geltenden Fassung abzuwarten sind. Nach Beendigung Ihres Beschäftigungsverhältnisses werden Ihre personenbezogenen Daten gelöscht, wenn diese Daten nicht mehr benötigt werden, es sei denn, dass Rechtsvorschriften der Löschung entgegenstehen.

7. Betroffenenrechte

Nach Maßgabe von Art. 15 EU DSGVO 2016/679 haben Sie das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten im Rahmen der zu 3. angeführten Zwecke einschließlich eventueller Empfänger und der geplanten Speicherdauer zu erhalten. Sollten nach Ihrer Meinung unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen gemäß Art. 16 DSGVO 2016/679 ein Recht auf Berichtigung zu. Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen. (Art. 17, 18 und 21 EU DSGVO 2016/679). Zudem haben Sie das Recht, sich zu allen Fragen, die sich mit der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten und mit der Wahrnehmung ihrer Rechte gemäß dieser Verordnung ergeben, den Datenschutzbeauftragten der KPB Märkischer Kreis zu Rate zu ziehen. Zudem bleiben Regelungen aus dem Personalvertretungsrecht unberührt.

8. Beschwerderecht

Sie haben weiterhin das Recht, sich bei Beschwerden an die zuständige Aufsichtsbehörde (in NRW die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit) zu wenden.

Kontaktdaten:

LDI NRW

Kavalleriestr. 2.4

40213 Düsseldorf

Telefon: 0211 38424-0

Telefax: 0211 38424-10

E-Mail: poststelle@ldi.nrw.de

Internet: www.ldi.nrw.de