

Der Landrat  
als Kreispolizeibehörde Herford  
Direktion ZA  
Az.: 01.26.04.12

Herford, den 01.03.2024



## Stellenausschreibung

In der Direktion Zentrale Aufgaben, Direktionsbüro, sind zum 01.04.2024 und zum 01.07.2024 zwei unbefristete Teilzeitstellen (jeweils 29,87 Stunden) zu besetzen:

### Sachbearbeiter (m/w/d) im Servicebüro

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 6 TV-L.

<b>Allgemeines</b>	<p>Die Kreispolizeibehörde Herford ist zuständig für den gesamten Kreis Herford mit circa 251.000 Einwohnern in 9 Kommunen, mit einer Gesamtfläche von 450 km<sup>2</sup>.</p> <p>Informationen zur Polizei des Landes Nordrhein-Westfalen und der Organisation der Kreispolizeibehörde Herford können unter folgenden Links abgerufen werden:</p> <p><a href="http://www.polizei.nrw.de">http://www.polizei.nrw.de</a></p> <p><a href="https://herford.polizei.nrw/">https://herford.polizei.nrw/</a></p> <p>Das Direktionsbüro ist für die Strategieentwicklung sowie für das Qualitäts- und Prozessmanagement der Direktion Zentrale Aufgaben zuständig.</p>	
<b>Organisatorische Anbindung</b>	Unterstellung	Leitung Direktionsbüro

<b>Formale Voraussetzungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Justizfachangestellten oder</li> <li>• abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder</li> <li>• abgeschlossene Ausbildung zur/zum Industriekauf- frau/ -mann oder zur/ zum Kauffrau/ -mann für Büro- management oder</li> <li>• abgeschlossene Ausbildung in einem handwerklichen Beruf und praktische Erfahrung mit Kundenkontakt oder</li> <li>• Regierungsbeschäftigte mit einem vergleichbaren Abschluss und einer für die Stelle angemessenen praktischen Erfahrung</li> <li>• Fahrerlaubnis der Klasse B</li> </ul>
<b>Erfolgskritische Aufgaben</b>	<p>Kopfstellentätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinierung der Aufgaben im Servicebüro</li> <li>• Dienstplanung in Absprache mit den Sachbearbeitern und Sachbearbeiterinnen im Servicebüro</li> </ul> <p>Unterstützende Tätigkeiten im Verwaltungs- und Organisationsbereich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgabe von Büromaterial</li> <li>• Erstellung von Besucherausweisen</li> <li>• Fertigung von Fundanzeigen; Dokumentation der Entgegennahme und Ausgabe von Fundsachen für die Asservatenstelle</li> <li>• schriftliche Arbeiten im Bereich der Anzeigenaufnahme</li> </ul> <p>Allgemeine Servicetätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonvermittlung</li> <li>• Postdienste</li> <li>• Abwicklung Publikumsverkehr</li> </ul>
<b>Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit</li> <li>• gute und freundliche Umgangsformen, freundliches Auftreten sowie ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild</li> <li>• Verantwortungsbewusstsein</li> <li>• Zuverlässigkeit</li> <li>• Belastbarkeit</li> <li>• sorgfältige und gründliche Arbeitsweise bei sicherer Rechtschreibung</li> <li>• zeitliche Flexibilität – Wechseldienst im Zeitraum 07:00 – 17:00 Uhr / Bereitschaft zur Mehrarbeit</li> <li>• Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen</li> <li>• sicherer Umgang mit den Standard-Officeprogrammen (Outlook, Word, Excel)</li> </ul>

<b>Bewerbung</b>	<p>Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Ausbildungsnachweise, Arbeitszeugnisse) bis zum <b>29.03.2024</b></p> <p>auf dem Postweg an folgende Adresse:</p> <p><b>Der Landrat als Kreispolizeibehörde Herford, ZA 2.1, HansasträÙe 54, 32049 Herford</b></p> <p>oder per pdf.-Datei an folgende E-Mail:</p> <p><b>bewerbungen.herford@polizei.nrw.de</b></p>
------------------	---

<b>Informations- möglichkeiten</b>	<p>Für fachliche Fragen steht Ihnen als Ansprechpartner zur Verfügung:</p> <p>Herr PHK Blewonska, Tel. 05221/888-1501</p> <p>Fragen zum Ablauf des Auswahlverfahrens werden beantwortet durch:</p> <p>Frau Eichelberg, Tel. 05221/ 888-1523</p>
--	---

## **Sonstige Hinweise**

Da es sich bereits um eine Teilzeitstelle handelt, ist eine weitere Untergliederung in eine Teilzeitform nicht möglich.

Uns liegt die berufliche Entwicklung von Frauen besonders am Herzen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht! Außerdem freuen wir uns ganz besonders über Bewerbungen von Menschen, von denen bisher noch zu wenige bei uns arbeiten: Menschen mit Schwerbehinderung, ihnen gleichgestellte Menschen sowie Menschen mit einer Migrationsgeschichte.

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. Ggf. wird eine Arbeitsprobe durchgeführt.

Bitte beachten Sie, dass Auslagen nicht erstattet und schriftlich eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Diese werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung des Datenschutzes vernichtet. Die Übersendung von Kopien ist ausreichend.

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.

Bei einer Einstellungszusage erfolgt eine Sicherheitsüberprüfung Ihrer Person, sowie eine gesundheitliche Untersuchung bezüglich Ihrer Eignung für diese Stelle.