
Arbeitsplatzausschreibung

Bei der Zentralen Polizeidirektion Niedersachsen (ZPD NI) ist in der Abteilung 1 im Dezernat 12 -Recht- am Standort Hannover zum nächstmöglichen Zeitpunkt -voraussichtlich zum 01.08.2020- ein Arbeitsplatz mit einer/einem

**„Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d) allgemeiner Verwaltungsdienst“
(als Arbeitsassistent für einen blinden Juristen)**

zunächst befristet bis zum 31.12.2020 mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 25 Stunden zu besetzen. Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit der Verlängerung über diesen Zeitpunkt hinaus.

Der Arbeitsplatz ist nach der Entgeltgruppe 4 TV-L bewertet.

Was erwartet Sie bei uns?

Die ZPD NI als zentrale Dienstleisterin für die Polizei Niedersachsen bildet eine der Grundlagen für die erfolgreiche Arbeit der niedersächsischen Polizeibehörden. Sie leistet landesweit Service- und Unterstützungsaufgaben für die gesamte Polizei in Niedersachsen.


Das Dezernat 12 gliedert sich in die Bereiche Justizariat, Schadensangelegenheiten sowie Daten- und Geheimschutz. Dem Dezernat obliegen u. a. die juristische Vertretung der Behörde im gerichtlichen und außergerichtlichen Bereich sowie die rechtliche, datenschutz- und geheimschutzrechtliche Beratung der Fachdezernate der Behörde sowie der Behördenleitung.

Es erwarten Sie folgende wesentliche (Unterstützungs-) Aufgaben im Justizariat:

- Aufbereitung von Texten sowie die elektronische Anlage von Prozessakten und Verwaltungsvorgängen (Kopieren und Einscannen von Akten), auch in Papierform
- elektronische Aktenablage, Vollständigkeitsprüfung und Versand von Akten/Unterlagen
- Führen und Überwachen des Termin-/Fristenkalenders mit Wiedervorlagen
- Begleitung bei Gerichtsterminen und Dienstreisen und Dienstbesprechungen
- Korrigieren von Schriftsätzen und E-Mails
- Sprachliche Vermittlung von optischen/visuell Eindrücken (Erfassen von formalen Textstrukturen und grafischen Gestaltungsmerkmalen, Erläutern von Schaubildern, Fotos, Tabellen etc.)

Welche Voraussetzungen müssen Sie mitbringen?

Sie sollten über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift verfügen. Sichere Anwenderkenntnisse in den gängigen MS-Office Produkten inklusive Outlook sowie Erfahrung in der Erledigung von Schreibebeiten sind zwingend erforderlich. Äußerst vorteilhaft wäre eine



Ausbildung im Verwaltungsbereich, z. B. als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r, Bürokauffrau/Bürokaufmann oder Schreibkraft. Wünschenswert wären auch Erfahrungen im Umgang mit den oben beschriebenen Assistenzaufgaben.

Der Arbeitsplatz erfordert darüber hinaus ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit. Zuverlässigkeit und eine zeitliche Flexibilität sind unabdingbar.

Aufgrund der zweckmäßigen Bindung der Arbeitsassistenz zu dem Mitarbeiter wird die Bereitschaft, den Urlaub entsprechend mit diesem abzustimmen, vorausgesetzt. Die Tätigkeit verlangt ein hohes Maß an Vertrauenswürdigkeit und Einfühlungsvermögen.

Selbstverständlich treffen wir während der aktuellen Corona-Krise gesundheitliche Sicherheitsmaßnahmen, um Sie geschützt und gesund durch diese Zeit zu leiten. Die Gesunderhaltung unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter liegt uns am Herzen und wir achten sorgfältig auf die Einhaltung der Hygienebestimmungen etc. und sorgen für entsprechende Vorkehrungen. Dennoch ist in dieser besonderen Konstellation ein Kontakt, in Form von Führen am Arm, zu dem blinden Mitarbeiter, insbesondere bei der Begleitung zu dienstlichen Terminen, z. B. bei Gerichtsterminen oder sonstigen Veranstaltungen außerhalb des Dienstbüros bzw. Dienstortes hin und wieder nicht zu vermeiden.

Warum sollten Sie sich bei der ZPD NI bewerben?


Wir bieten Ihnen ein persönliches und kollegiales Arbeitsumfeld mit festen Zuständigkeiten und interessanten Aufgabenbereichen. Wir sind eine familienfreundliche Arbeitgeberin und wurden dafür auch mit dem Zertifikat „Audit Beruf und Familie“ ausgezeichnet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann reichen Sie Ihre Bewerbung bitte bis zum **12.06.2020** vorzugsweise online über das Karriereportal des Landes Niedersachsen mit folgender Adresse www.karriere.niedersachsen.de bei uns ein. Zeigen Sie darin auf, welche Fähigkeiten, Kenntnisse und sonstige Qualifikationen Sie für diesen Arbeitsplatz als besonders geeignet erscheinen lassen. Aus technischen Gründen können lediglich Dateien im pdf-Format verarbeitet werden. Bei wesentlicher Gleichheit mehrerer Bewerberinnen oder Bewerber ist ein strukturiertes Auswahlgespräch vor einer Auswahlkommission vorgesehen. Bitte haben Sie Verständnis, dass die aktuelle Lage im Zusammenhang mit dem Corona-Virus zu einer zeitlichen Verzögerung des Auswahlverfahrens führen kann. Wir werden Ihnen aber so bald wie möglich eine Rückmeldung zu Ihrer Bewerbung und zum weiteren Ablauf geben.

Bei der Erfassung Ihrer Online-Bewerbung beachten Sie bitte folgende Schritte: Über die Suchfunktion auf der Homepage des Karriereportals Niedersachsen finden Sie durch Eingabe der Ziffer **76566** den ausgeschriebenen Arbeitsplatz. Nach der Erfassung Ihrer Bewerbung ist es wichtig, dass Sie den Authentifizierungslink, den Sie per E-Mail erhalten, bestätigen, um die Bewerbung abzuschließen.

Sollten Sie bereits bei einer Arbeitgeberin oder einem Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes beschäftigt sein, erklären Sie in Ihrer Bewerbung bitte das Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte.



Im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes sind wir bestrebt, eine Erhöhung des unterrepräsentierten Geschlechts in allen Bereichen und Positionen der ZPD NI zu erreichen. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in Ihrer Bewerbung auf die Behinderung/Gleichstellung hin. Für weitere Informationen in Schwerbehindertenangelegenheiten können Sie auch schon vor einer Bewerbung die Vertrauensperson für Menschen mit Einschränkungen der ZPD NI, Frau Pelkmann (Tel.: 0511/9695-1087), kontaktieren.

Für Fragen zum Aufgabenbereich stehen Ihnen Frau Räthel-Wagner (Tel.: 0511/9695-1290) und Herr Toms (Tel.: 0511/9695-1291) zur Verfügung. Fragen zum Auswahlverfahren beantwortet Ihnen Frau Leiner (Tel.: 0511/9695-1225).

Die DS-GVO sieht vor, dass die oder der Verantwortliche Sie als betroffene Person über die Modalitäten, wie Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden und welche Rechte Ihnen in diesem Zusammenhang zustehen, informiert. Die Informationen für Sie als Bewerberin bzw. Bewerber finden Sie als PDF-Dokument auf unserer Internetseite unter:

https://www.zpd.polizei-nds.de/download/73613/Informationen_zum_Datenschutz.pdf

i.A. Leiner -11.3.1-

