

Die Polizei Berlin ist eine bedeutende, vielseitige und sichere Arbeitgeberin mit mehr als 27.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Neben unseren Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamten sowie Anwärtnerinnen und Anwärtern sorgen täglich rund 5.500 Kolleginnen und Kollegen aus den verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen dafür, die Sicherheit Berlins zu gewährleisten und die vielfältigen Aufgaben als Hauptstadtpolizei professionell zu erfüllen. Helfen Sie Berlin sicher zu machen und werden Sie Teil des Teams als

Geschäftsführerin/Geschäftsführer Landespolizeidirektion ELZ (w/m/d)

Kennziffer: 2-132-24

Diese Aufgaben erwarten Sie...

- alle Verwaltungsaufgaben, die in der Zuständigkeit des Geschäftszimmers liegen
- Bearbeitung der eingehenden Dienstpost
- Bearbeitung personeller Angelegenheiten, die im Rahmen der OXE-Liste (Verteilung von Arbeitsvorgängen bei Personalangelegenheiten) dem Geschäftszimmer zugewiesen sind und entsprechende Einpflege in das IPV-System sowie Datenpflege im PuZMan-System
IPV-System (Integrierte Personalverwaltung, dem elektronischen Erfassungssystem - Verfahren zur Unterstützung der Personalverwaltung im öffentlichen Dienst)
PuZMan-System (Personal- und Zeitmanagement, Zeiterfassungstechnik der Polizei Berlin)
- Überprüfung und Abrechnung des Anspruches auf Gewährung von Urlaub unter Fortzahlung der Bezüge bzw. Vergütung
- Prüfung und Abrechnung des Anspruches auf Zulagen für Wechselschicht- und Schichtarbeit sowie andere Zulagen
- klärende Gespräche mit anderen Dienststellen/Behörden führen
- Beratung und Unterstützung in dienstlichen und persönlichen Angelegenheiten der Dienstkräfte, ggf. Veranlassung von geeigneten Maßnahmen unter Einschaltung der Personalstäbe, der Personalstelle, der Sozialbetreuung, des ärztlichen Dienstes oder der Personalvertretungen
- Fertigung von Personalentscheidungshilfen für anstehende Beförderungen
- Bestellung von Verbrauchsmaterialien unter Berücksichtigung der Landeshaushaltsordnung (LHO)
- ständige eigenverantwortliche Prüfung der Arbeitsvorgänge innerhalb des Geschäftszimmers
- Verantwortung für bis zu drei Mitarbeitende
- Fertigung von Dienstleistungsberichten für den eigenen Arbeitsbereich

Neben den formalen Voraussetzungen verfügen Sie über...

- EDV-Kenntnisse; umfassende MS-Office-Kenntnisse; Teilnahme am IPV-Kurs „Mitarbeiterin/Mitarbeiter in der Büroleitung“ bzw. Bereitschaft zur Teilnahme; gründliche Kenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I), LHO und allgemeine Bürokenntnisse; gute Kenntnisse über Organisationsformen; Gliederungen, Zuständigkeiten und Aufgaben der Polizei Berlin; gründliche Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Vorschriften (BlnDSG); Kenntnisse im Tarif- und Schwerbehindertenrecht und im Erschwerniszulagenwesen; Grundkenntnisse des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) und des Frauenförderplans; Kenntnisse über die Erholungsurlaubsverordnung, VO und AV über den Urlaub der Beamten aus besonderen Anlässen sowie in Angelegenheiten des Mutterschutzes und der Elternzeit.
- Für die Erfüllung des Aufgabengebietes werden Einfühlungsvermögen und Überzeugungskraft sowie Geschick und Kontaktfreudigkeit mit den Dienstkräften und Dienststellen erwartet. Die/Der Stelleninhaberin/Stelleninhaber muss in der Lage sein, selbständigen Schriftverkehr mit anderen Dienststellen zu führen. Ausdauer, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Selbständigkeit, Belastbarkeit und organisatorische Fähigkeiten werden vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen...

- eine interessante, abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und anspruchsvolle Tätigkeit, mit der Sie einen wichtigen Beitrag zur Funktionsfähigkeit der Polizei Berlin leisten,
- die Möglichkeit, als Teil einer vielfältigen und toleranten Verwaltung in einer weltoffenen Stadt die Zukunft mitzugestalten,
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch ein erfahrenes Team,
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen durch individuelle und bedarfsorientierte Qualifizierungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen weiter zu entwickeln und so Karrieremöglichkeiten für sich zu eröffnen,
- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Teilzeitbeschäftigung, gleitende Arbeitszeit, Homeoffice, Telearbeit) im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten,
- 30 Urlaubstage im Jahr,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z. B. kostenlose Gesundheitschecks, Gripeschutzimpfungen, sportliche Aktivitäten, Workshops),
- eine monatliche Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 € und/oder einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Kopie der Fahrerlaubnis, Berufsabschlusszeugnis, aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Arbeitszeugnis (wenn möglich, nicht älter als 1 Jahr).

Bewerberinnen und Bewerber, die bereits im öffentlichen Dienst tätig sind:

Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht mit Angabe der personalaktenführenden

Stelle, Bewerberinnen und Bewerber mit einer Schwerbehinderung:
Schwerbehindertenausweis

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Es können nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden. Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über seine Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Sie haben einen ausländischen Bildungsabschluss?

Bitte informieren Sie sich über die Anerkennung der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Berufsausbildungs- oder Hochschulabschluss bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter: <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuerauslaendisches-bildungswesen.html> sowie: <https://anabin.kmk.org/anabin.html>

Weitere Hinweise für Dienstkräfte des Landes Berlin:

Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist Ihre aktuelle Beurteilung bzw. Leistungsaussage (wenn möglich, nicht älter als 1 Jahr) zu berücksichtigen. Bitte kümmern Sie sich daher rechtzeitig um die Erstellung einer dienstlichen Beurteilung bzw. Leistungsaussage.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter: www.polizei.berlin.de oder zur Berliner Verwaltung unter: www.berlin.de/karriereportal.

