



*Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.*

*Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit mehr als 27.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.*

## **Hauptsachbearbeiterinnen/Hauptsachbearbeiter Vorgangsbearbeitung (w/m/d)**

**Kennziffer: 2-164-24**

### **Diese Aufgaben erwarten Sie...**

- das Bearbeiten von Einsprüchen und anderen Rechtsbehelfen bei allgemeinen Verkehrsordnungswidrigkeitenverfahren,
- das eigenverantwortliche Bearbeiten von Vorgängen mit Straftatverdacht in allen in Frage kommenden Rechtsgebieten mit intensiver Sachverhaltsaufklärung bis zur Entscheidung über die Abgabe an die Anwaltschaft,
- die Entscheidung über Verfahrenseinstellungen in schwierigen Fällen und bei Sonderrechten sowie über Anträge auf Kompensation von Fahrverboten durch Festsetzung einer höheren Geldbuße,
- die Bearbeitung von Kostenforderungen der Rechtsanwälte und von Privatpersonen,
- die Bearbeitung und Schlusszeichnung von schwierigem Schriftverkehr sowie das Erteilen fernmündlicher und persönlicher Auskünfte und Nachermittlungen auf Anforderung des Amtsgerichts,
- die haushaltswirksame Niederschlagungsbefugnis für nicht beitreibbare Forderungen bzw. die Befugnis zur Stundung von Forderungen,
- die Dienst- und Fachaufsicht über ca. 25 Mitarbeitende,
- das Erstellen von Beurteilungen und Leistungsaussagen,
- das Umsetzen von Maßnahmen des Gesundheitsmanagements,
- das Führen von Personalgesprächen,
- das Sichern und Gewährleisten des Qualitätsmanagements u. a. durch die Auswertung von Erkenntnissen aus der Beschwerdesachbearbeitung,
- das Informieren, Beraten und Unterstützen der Organisationsleitung unter aufgabenkritischen und ablauforganisatorischen Gesichtspunkten.

## **Über die formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über...**

- fundierte Kenntnisse in der Mitarbeitendenführung,
- pädagogische Fähigkeiten und Einfühlungsvermögen zur Anleitung und Beschulung von Mitarbeitenden und Nachwuchskräften,
- hohes Verantwortungsbewusstsein,
- besondere Flexibilität und Entscheidungsfreudigkeit,
- sehr große Problemlösungsbereitschaft und kooperatives Verhalten,
- Verhandlungsgeschick im Umgang mit Publikum.

## **Darüber hinaus wünschen wir uns...**

- gründliche und umfassende Rechtskenntnisse über Rechtsvorschriften des allgemeinen Ordnungsrechts, insbesondere des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten (OWiG), des Straßenverkehrsgesetzes (StVG), der Straßenverkehrsordnung (StVO), der Strafprozessordnung (StPO) sowie des Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetzes (ASOG),
- gründliche und umfassende Rechtskenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts, wie bspw. des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (VwVG), des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) sowie des Verwaltungszustellungsgesetzes (VwZGV),
- gründliche Kenntnisse über die Bußgeldkatalog-Verordnung (BKatV) und den Tatbestandskatalog für Verkehrsordnungswidrigkeiten (BOWI),
- gründliche Kenntnisse über Beamten- und tarifrechtliche Vorschriften, wie bspw. den Tarifvertrag und das Personalvertretungsgesetz,
- Fertigkeiten und Fähigkeiten im Umgang mit Geräten der Informationstechnik und in der Anwendung des dv-gestützten BOWI-Verfahrens.

## **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 flexible Arbeitsmodelle wie z. B. unterschiedliche Varianten der Teilzeitbeschäftigung und/oder ggf. Homeoffice 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, Nachweis Studium, ggf. Ausbildungsnachweis und/oder Qualifizierungsnachweise. Wünschenswert ist ein aktuelles Arbeitszeugnis. Bei einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung fügen Sie bitte einen entsprechenden Nachweis bei.

Alle 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 die 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 <http://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> sowie <http://anabin.kmk.org/anabin.html>.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle finden Sie unter:

[www.polizei.berlin.de](http://www.polizei.berlin.de). Informieren Sie sich gerne unter [www.https://110prozent.berlin.de](http://www.https://110prozent.berlin.de) über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.

