

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.

Mitarbeiterin/Mitarbeiter Gesamtbehördlichen Disziplinarstelle (w/m/d)

Kennziffer: 2-165-24

Diese Aufgaben erwarten Sie...

- Das Anlegen, Eintragen, Überwachen und Vorlegen von Vorgängen zur Wahrung von Fristen,
- Vergeben von Aktenzeichen und Eintragen in Dateien bzw. in die Vorgangsdatenbank,
- Anfertigen von Kopien/Retenten zur Vervollständigung der Aktenhaltung,
- Anfertigen von Scans mit Texterkennung zur Vorbereitung unter Nutzung eines Hochleistungsscanners,
- Ablegen, Archivieren und Vernichten von Vorgängen nach Aktenplan nach selbstständigem Feststellen der Aufbewahrungs- und Lösch- bzw. Vernichtungsfristen,
- Selbständige Recherche nach Vorgängen, Akten und Schriftgut,
- Erfassen sämtlicher Ermittlungsverfahren gegen Dienstkräfte der Polizei Berlin in Straf- und Verkehrssachen im S-u V-Buch und eigenständige Überwachung hinsichtlich ihres Ausgangs,
- Eingabe von Ausgabeanordnungen in das Programm Profiskal nach Anweisung der Sachbearbeitung und Leitung PPr Just 2,
- Eigenverantwortliche Korrespondenz mit der obersten Dienstbehörde und dem Internen Risikomanagement der Polizei Berlin zu Strafermittlungs- und Strafverfahren
- Auswertung und zusammenfassende Darstellung der bedeutendsten Inhalte von Einzelvorgängen,
- eigeninitiatives Auswerten und Aufbereiten von Statistiken.

Über die formalen Voraussetzungen hinaus wünschen wir uns...

- Sehr gute Kenntnisse des Aktenplans der Polizei Berlin und der entsprechenden Geschäftsanweisungen über die Aufbewahrung und Aussonderung bzw. Vernichtung von Akten und Archivgut,
- Gute Kenntnisse der GGO für die Berliner Verwaltung für die Polizei Berlin,
- Kenntnisse des ASOG, UZwG, StGB, StPO, LBG, BeamStG, DiszG, VwVfG, VwZG, VwVG, LGG, PersVG, TV-L, BlnDSG, DSGVO, IFG,
- Sehr gute Kenntnisse der Aufbauorganisation insbesondere hinsichtlich der Zuständigkeiten der Gliederungseinheiten,

- Sehr gute Kenntnisse im Fertigen und Umwandeln von Dokumenten in das PDF/A-Format
- Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office (Word, Excel, Outlook),
- Ausgeprägtes sprachliches Verständnis und Fähigkeit zum kundenorientierten Verhalten,
- Hohes Maß an Eigeninitiative
- Gutes Durchsetzungsvermögen und Überzeugungskraft,
- Ausgeprägtes Organisations- und Planungsgeschick,
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit,
- Ausgeprägte Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten,
- Gute Kenntnisse in PROFISKAL

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, Nachweis Studium, ggf. Ausbildungsnachweis und/oder Qualifizierungsnachweise. Wünschenswert ist ein aktuelles Arbeitszeugnis. Bei einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung ein entsprechender Nachweis.

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?

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist ein Nachweis der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss erforderlich. 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-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html>
sowie: <https://anabin.kmk.org/anabin.html>.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen.

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

