



Arbeitsplatzausschreibung

Im Landeskriminalamt Niedersachsen ist im Dezernat 33 (Ermittlungen Schwere und Organisierte Kriminalität) ein Arbeitsplatz für eine/n

Beschäftigte/n im allgemeinen Verwaltungsdienst (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit (39,8 Wochenstunden) zu besetzen. Der Arbeitsplatz ist nach EG 5 TV-L bewertet. Wir sind bestrebt, den Anteil des unterrepräsentierten Geschlechtes auszugleichen und aus diesem Grunde an Bewerbungen von Männern besonders interessiert.

Wer wir sind

Wir im LKA sind die fachkompetente, handlungsfähige und impulsgebende Zentralstelle für eine erfolgreiche Kriminalitätsbekämpfung und unterstützen als „Service- und Dienstleister“ mit ca. 1300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die regionalen Polizeidienststellen auf dem Gebiet der Gefahrenabwehr und der Verfolgung von Straftaten.

Im Dezernat 33 werden die polizeiliche Ermittlungen in verschiedenen Bereichen der Schwere und Organisierten Kriminalität, der Rauschgiftkriminalität, der Wirtschaftskriminalität sowie zu den Phänomenen Amtsdelikte/ Korruption gebündelt. Diese Ermittlungen erfolgen regelmäßig auch in Zusammenarbeit mit anderen nationalen und internationalen Polizeidienststellen. Darüber hinaus erfolgt im Dezernat 33 eine Unterstützung der polizeilichen Ermittlungen durch Recherchen und Analysen im Internet, im Darknet und in sozialen Netzwerken sowie in polizeilichen und anderen behördlichen Datenbanken.

Die Aufgaben

- Sichtung und Steuerung des E-Post-Verkehrs, der Posteingänge/-ausgänge per E-Mail auf dem dezernatseigenen Funktionskonto und der eingehenden Post (Papiervorgänge). Priorisierung nach Dringlichkeit und Entscheidung hinsichtlich einer eigenständigen Bearbeitung/Beantwortung bzw. dezernatsinternen Weiterleitung einschließlich Terminerfassung und -überwachung.
- Überprüfung, Bearbeitung und Aktualisierung dezernatsinterner Datenbanken und Listen
- Beschaffung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterial
- logistische/administrative Vor- und Nachbereitung der Durchführung von Dienstreisen, Besprechungen und Tagungen
- Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen; Unterstützung bei der Erstellung von Protokollen, Ausarbeitungen, Stellungnahmen etc.

Eine Änderung der Geschäftsverteilung bleibt vorbehalten.



Welche Voraussetzungen sind erforderlich?

Erfolgreich abgeschlossene einschlägige kaufmännische Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer regelmäßigen Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren.

Welche Eigenschaften und Kompetenzen werden benötigt?

- umfassende Kenntnisse in moderner Bürokommunikation (MS-Office, insbesondere Excel)
- gute Deutschkenntnisse sowie ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Wünschenswert sind Kenntnisse der Organisationsstruktur der niedersächsischen Polizei und deren Bearbeitungszuständigkeiten sowie Kenntnisse der Inpol-Fall-Anwendungen, POLAS, INPOL und SAFIR sowie des Vorgangsbearbeitungssystems NIVADIS oder die Bereitschaft sich diese Kenntnisse kurzfristig anzueignen
- Team-, Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbständigkeit, Eigeninitiative und Flexibilität

Was bieten wir?

- Gehalt der Entgeltgruppe 5 TV-L
- Gleitzeit sowie 30 Tage Urlaub/zus. freie Tage an Heiligabend und Silvester
- Mobiles Arbeiten/Homeoffice unter bestimmten Voraussetzungen
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL) und eine Jahressonderzahlung im November
- Teilnahmemöglichkeit am Präventionssport (bis 4 Std./Monat)
- Gesundheitsangebote (Vorträge, Kurse etc.)

Allgemeine Hinweise zur Ausschreibung

Der Arbeitsort befindet sich im Zentrum von Hannover im Hauptgebäude des LKA Niedersachsen, am Waterlooplatz 11 und ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut zu erreichen. Im Hinblick auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sind individuelle und flexible Arbeitszeitregelungen möglich. Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Aufgrund des Aufgabenumfangs ist eine Besetzung von mindestens 75% erforderlich. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerberinnen und Bewerber liegende Gründe von größerem rechtlichem Gewicht entgegenstehen. Zur Wahrung Ihrer Interessen wird bereits in der Bewerbung um einen entsprechenden Hinweis gebeten.

Wir haben das Interesse geweckt?

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Nachweisen (Studien oder Berufsabschluss, Urkunden, Fortbildungsnachweise etc.) unter dem Stichwort „**Geschäftsstelle Dezernat 33**“ per E-Mail in einem einzigen PDF-Dokument mit einer Größe bis 5 MB bis zum

12.05.2024

an

Bewerbung@lka.polizei.niedersachsen.de

oder an

LKA Niedersachsen, Dezernat Personal, Am Waterlooplatz 11, 30169 Hannover

Bei postalischen Bewerbungen bitten wir Sie, uns ausschließlich Kopien einzureichen, da wir diese aus Kostengründen nicht zurücksenden. Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Sind oder waren Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt, erklären Sie bitte in Ihrer Bewerbung das Einverständnis zur Einsicht in Ihre Personalakte unter Nennung der Ansprechperson in der Behörde.