Stellenausschreibung

LANDTAG BRANDENBURG

Bei der **Beauftragten für Polizeiangelegenheiten des Landes Brandenburg** ist ab sofort die Stelle/Planstelle

als Mitarbeiterin/Mitarbeiter (w/m/d)

Kennziffer 20/2023

in der Entgeltgruppe E 8 TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 8 BbgBesO mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden unbefristet zu besetzen.

Über uns

Die Beauftragte für Polizeiangelegenheiten unterstützt die Bürgerinnen und Bürger im Dialog mit der Polizei und wirkt darauf hin, dass begründeten Beschwerden abgeholfen wird. Sie trägt im Rahmen ihrer Zuständigkeit dazu bei, Fehler und Fehlverhalten in Einzelfällen zu erkennen und ihnen vorzubeugen beziehungsweise sie abzustellen sowie strukturelle Fragestellungen aufzuzeigen. Ausgangspunkt sind Eingaben und Beschwerden oder Umstände, die ihr aus ihrem Aufgabenbereich bekannt werden. Für Anliegen der Bediensteten der Polizei des Landes Brandenburg wird sie insbesondere dann tätig, wenn deren Eingaben oder Beschwerden auf eine Verletzung der Rechte von Polizeibediensteten oder auf Unzulänglichkeiten innerhalb der Polizei schließen lassen.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Führen des Sekretariates (Organisation, Abwicklung, Gestaltung, Betreuung),
- Erfassen der Eingaben und Beschwerden, z. B. nach sachbezogenen Kriterien wie Gegenstand, Zeit, Priorität,
- Veranstaltungsorganisation (u. a. Organisation von Räumen, Dienst-KFZ und Technik, Absprachen mit den Kooperationspartnern, Terminkoordination etc.),
- Führen der Urlaubs- und Krankendateien,
- Reisekostenabrechnung

Fachspezifische Sachbearbeitung, z. B.

- Bearbeitung von Anfragen zu Auskünften, Stellungnahmen und Akteneinsicht nach § 3 Abs.1 BbgPBG, Prüfung der Aussagegenehmigungen gem. § 3 Abs. 3 BbgPBG,
- Erstellung von Schreiben für die Bearbeitung von Eingaben und Beschwerden der Bürgerinnen und Bürgern und der Beschäftigten der Polizei,

Zertifikat seit 2017
audit berufundfamilie

- Erstellung und Pflege einer elektronischen Verzeichnisstruktur,
- Aufnahme von mündlichen Beschwerden, Erfassen des Sachverhaltes und Verschriftlichung,
- vorbreitende Tätigkeiten zur Erstellung des jährlichen Gesamtberichtes

Sie bringen als Voraussetzungen mit:

- Befähigung für den mittleren Verwaltungsdienst oder abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbarer Berufsabschluss,
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrungen in einer öffentlichen Verwaltung,
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten,
- Sicherheit im Umgang mit MS-Office und moderner IT-Technik (Word, Outlook, Excel, ggf. Power Point),
- Organisations-, Koordinations- und Teamfähigkeit,
- gute kommunikative Fähigkeiten,
- sicheres und freundliches Auftreten,
- hohe Belastbarkeit

wünschenswert:

- Erfahrungen mit Widerspruchsverfahren, Beschwerdemanagement etc. sind von Vorteil,
- Berufserfahrungen mit Bezug zur Polizei

Das bieten wir Ihnen:

- modernes, gut ausgestattetes Arbeitsumfeld
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- flexible Arbeitsbedingungen (flexible Arbeitszeiten, Homeoffice) im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- 30 Tage Urlaub
- vermögenswirksame Leistungen
- eine Betriebsrente (VBL) für Tarifbeschäftigte
- Jobticket des VBB
- ein attraktiver Standort im Herzen der Landeshauptstadt Potsdam, der mit dem öffentlichen Nahverkehr - auch von Berlin aus - gut erreichbar ist

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung geeignet. Besteht der Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung, wird im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen des Arbeitsplatzes und gewünschte Gestaltung der Teilzeit) geprüft, ob dem Teilzeitbegehren entsprochen werden kann.

Für Schwerbehinderte gelten die Bestimmungen des SGB IX. Auf die Gleichstellung von Frauen und Männern wird im Landtag Brandenburg besonderer Wert gelegt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Wir freuen uns, wenn Sie sich von dieser Ausschreibung angesprochen fühlen, und bitten um Übersendung Ihrer aussagekräftigen schriftlichen Bewerbung (insbesondere Lebenslauf, Unterlagen zur Ausbildung, Qualifikationsnachweise, ggf. Nachweis GdB). Der Bewerbung sind Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen (die letzte nicht älter als ein Jahr) beizufügen; gegebenenfalls ist eine aktuelle Beurteilung kurzfristig nachzureichen. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen **unter Angabe der Kennziffer 20/2023 bis zum 17. Mai 2023** an:

Landtag Brandenburg, Frau Sandra Lange – persönlich –
Alter Markt 1, 14467 Potsdam
oder per E-Mail an
personal@landtag.brandenburg.de

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Online-Bewerbungen mit pdf-Anhängen bearbeitet werden. E-Mails mit anderen Dateianhängen werden aus Sicherheitsgründen gelöscht.

Als Ansprechpartnerin für Ihre Bewerbung steht Ihnen Frau Sandra Lange (Tel.: 0331 966-1270) zur Verfügung.

Hinweis zum Datenschutz:

Hinweise zum Datenschutz entnehmen Sie bitte unserer Website.