

Von der Rheinebene bis zu den Höhen des Schwarzwalds, für den Ortenaukreis, den Landkreis Rastatt sowie den Stadtkreis Baden-Baden und damit für mehr als 700.000 Menschen sind wir der Garant für Sicherheit und Lebensqualität.

Wir suchen Sie (w/m/d) am Dienstort Offenburg für die Besetzung eines Dienstpostens im Bereich der

Sachbearbeitung beim Referat Finanzen (gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (entspricht 41 Wochenstunden) als eine engagierte Persönlichkeit, für die Teamarbeit selbstverständlich ist und die mit Freude an rechtlichen Fragestellungen arbeitet.

Der Dienstposten ist nach den Besoldungsgruppen A10 – A11 (gD) bewertet. Die Einstellung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen im Beamtenverhältnis auf Probe im Eingangsamt A10 der Landesbesoldungsordnung Baden-Württemberg in der Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes. Im Fall eines bereits bestehenden Beamtenverhältnisses kann vorbehaltlich der Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen eine Übernahme bis Besoldungsgruppe A11 erfolgen. Mit der Vergabe des Dienstpostens wird nicht gleichzeitig über eine Beförderung entschieden.

Als moderner Arbeitgeber bietet Ihnen das Polizeipräsidium Offenburg neben einem sicheren Arbeitsplatz gute Fortbildungsmöglichkeiten, eine sehr gute „Work-Life-Balance“ mit flexiblen Arbeitszeiten, ein ausgeprägtes Gesundheitsmanagement, Gemeinschaftsveranstaltungen, einen Zuschuss zum Job-Ticket und vieles mehr. Eine ausführliche Einarbeitung ist für uns selbstverständlich.

Bei uns können Sie einen bedeutenden Beitrag leisten - Ihr Engagement bei der Polizei für mehr Sicherheit und Lebensqualität in Baden-Württemberg!

Die Aufgaben sind im Wesentlichen:

- Mitwirkung bei der Planung, Durchführung und Erstellung von Analysen, Auswertungen, Statistiken und Evaluationen,
- Unterstützung bei der Organisation des inneren Dienstbetriebes (Berichtspflichten),
- anlassbezogene Übernahme von Sonderaufgaben (spezialisierte Fachverantwortung, insbesondere Unterstützung bei der Umsetzung des Projekts zur Einführung von SAP S/4 Hana in der Landesverwaltung sowie Mitwirkung bei Versorgungseinsätzen der Polizei auch außerhalb der regulären Arbeitszeit),
- anlassbezogene Zusammenarbeit mit übergeordneten und benachbarten Behörden und Institutionen und Dienstleistern,
- Beratung und Unterstützung der Organisationseinheiten,
- fachliche Ansprechpartnerin/fachlicher Ansprechpartner,
- Berichts- und Meldewesen,
- Koordination und Steuerung von Aufgaben,
- Überwachung und Einhaltung von Terminen und Fristen,
- Vertretung der Dienststelle in grundsätzlichen und fachspezifischen Angelegenheiten,
- Anwendung von aufgabenbezogenen Softwareverfahren / Datenbanksystemen,
- Erfassung, Pflege und Auswertung von Daten,
- Schriftgutverwaltung und -archivierung,
- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten (insbesondere Sachbearbeitung im Bereich Gebührenrecht, Abschleppwesen und Widerspruchsverfahren sowie Prüfung von Kostenerstattungsansprüchen Dritter),
- Planung und Bewirtschaftung zentraler Haushaltsmittel,
- sachliche Richtigzeichnung von Belegen nach Einzelermächtigung,
- verbindliche Anweisung von Auszahlungen und Annahme von Einzahlungen sowie Vornahme der entsprechenden Buchungen gemäß geltender haushaltsrechtlicher Bestimmungen.

Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt gemäß Geschäftsverteilungsplan und auf Weisung. Organisatorische Veränderungen sowie Änderungen im Aufgabenzuschnitt bleiben grundsätzlich vorbehalten.

Ihre Einstellungs-/Übernahmevoraussetzung (konstitutives Anforderungsprofil):

- Bildungsabschluss nach § 15 Absatz 1 Nr. 2 LBG und Diplom- oder Bachelorabschluss an einer Hochschule für öffentliche Verwaltung (nach APrOVw gD) oder
- Möglichkeit nach § 3 Abs. 2 LVO-IM (Abschluss eines verwaltungsnahen Studiengangs und eine laufbahn-qualifizierende Zusatzausbildung nach Maßgabe des § 3 Abs. 3 LVO-IM oder eine dreijährige Berufstätigkeit nach Maßgabe des § 3 Abs. 4 LVO-IM),
- gesundheitliche Eignung für die Berufung in das Beamtenverhältnis,

- die Altersgrenze für die Einstellung im Beamtenverhältnis beträgt grundsätzlich 42 Jahre, unter bestimmten Voraussetzungen sind Ausnahmen möglich.

Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen (deklaratorisches Anforderungsprofil):

- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten (Word, Excel),
- selbstständiges und gewissenhaftes Arbeiten,
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen,
- Motivation, sich unter fachlicher Anleitung schnell in das Aufgabengebiet wie auch in die bei uns angewandten Softwareprodukte einzuarbeiten,
- Konzentrationsfähigkeit, Eigeninitiative, Leistungsbereitschaft, Team- und Kommunikationsfähigkeit, hohe Belastbarkeit und sicheres Auftreten,
- Bereitschaft zur Teilnahme an fachbezogenen Lehrgängen und Fortbildungen.

Das Polizeipräsidium Offenburg engagiert sich für Chancengleichheit i.S.d. Gesetzes zur Verwirklichung der Chancengleichheit im öffentlichen Dienst in Baden-Württemberg (ChancenG). Die Wahrnehmung der mit der Dienstpostenübertragung verbundenen Aufgaben in Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Es steht Ihnen frei, im Rahmen Ihrer Bewerbung auf eine eventuell vorliegende Schwerbehinderung oder Gleichstellung mit schwerbehinderten Menschen i.S.v. § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX hinzuweisen, wenn diese Eigenschaft im Bewerbungsverfahren besondere Berücksichtigung finden soll. In einem solchen Fall ist ein entsprechender Nachweis mit den Bewerbungsunterlagen einzureichen.

Für Fragen zur Tätigkeit steht Ihnen Herr Löffler, Tel. 0781/21-1370, zur Verfügung. Bei allgemeinen Fragen zur Bewerbung wenden Sie sich bitte an Frau Fischer, Referat Personal, Tel. 0781/21-1328.

Im Falle einer Bewerbung werden die für die Bewerberauswahl erforderlichen personenbezogenen Daten verarbeitet. Nähere Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie unter Datenschutz bei Bewerbungsverfahren.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Onlinebewerbung bis spätestens **26.11.2023** unter Angabe der Kennziffer **2023-1040 ausschließlich** über unser Bewerberportal. Bitte geben Sie hierbei Ihre private Erreichbarkeit (Tel. + Email) an.

Zum Bewerberportal

https://bewerberportal.landbw.de/polizei_ext_dyn/index.html?PP=PP_OG

Wir weisen darauf hin, dass wir Kosten, die Ihnen möglicherweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren/Vorstellungsgespräch entstehen, leider nicht erstatten können.

Offenburg, 07.11.2023

gez. Rebecca Göttl
Leiterin Referat Personal