

Stellenausschreibung

In der **Polizeiinspektion Zentrale Dienste Sachsen-Anhalt**, Abteilung 1 – Zentrale Serviceeinheit/Verwaltung, Dezernat 13 – Organisation/Zentrale Dienste – ist ab dem 01.06.2024 ein Dienstposten/Arbeitsplatz als

„Sachbearbeiter (m/w/d) Innerer Dienst“

unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Der Dienstposten/Arbeitsplatz ist nach der Besoldungsgruppe A 11 LBesG LSA bzw. nach der Entgeltgruppe E 9b TV-L bewertet.

Der Dienst- bzw. Arbeitsort ist Magdeburg.

Die Polizeiinspektion Zentrale Dienste Sachsen-Anhalt (PI ZD) ist zentraler Dienstleister für die Polizeibehörden und die Fachhochschule Polizei und unterstützt mit ihren insgesamt aktuell ca. 1.500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die unterschiedlichsten Arbeitsbereiche in der Landespolizei.

Die Aufgaben der PI ZD werden durch den Bereich Zentrale Aufgaben und die Stabsstelle Polizeiärztliches Zentrum/Gutachterdienst der Landesverwaltung sowie durch die Abteilung 1 - Zentrale Serviceeinheit/Verwaltung (Recht, Haushalt/Liegenschaften, Organisation/Zentrale Dienste, Personal, Beschaffung), die Abteilung 2 - Landesbereitschaftspolizei (Bereitschaftspolizei, Polizeihubschrauberstaffel, Diensthundführerschule, Wasserschutzpolizeirevier), die Abteilung 3 - Technik und die Abteilung 4 - Zentrale Sonderdienste (Kampfmittelbeseitigungsdienst, Landesstelle für polizeiliche Verkehrssicherheitsarbeit, Landespolizei-orchester, Zentrale Bußgeldstelle) realisiert.

Das Dezernat 13 – Organisation/Zentrale Dienste – befasst sich mit aufbau- und ablauforganisatorischen sowie innerdienstlichen Angelegenheiten mehrerer Standorte der PI ZD. Für die gesamte Landespolizei werden Tätigkeitsbewertungen sowie Dienstpostenbewertungen bearbeitet.

Aufgabenschwerpunkte:

- Planen, Organisieren, Koordinieren und Durchführen innerdienstlicher Angelegenheiten der PI ZD für mehrere dislozierte behördliche Liegenschaftsstandorte in Magdeburg und Schönebeck, dazu gehören u.a. folgende Einzelaufgaben:
 - tägliche Aufgabenplanung des Innendienstes in zeitlicher und personeller Hinsicht
 - verantwortlicher Ansprechpartner für alle innendienstliche Belange im Zuständigkeitsbereich, einschließlich externer Dienstleister
 - Aufgaben als Sicherheitsbeauftragte/r für die Liegenschaften der Zuständigkeitsbereiche und diesbezügliche Ansprechperson für Fachkraft für Arbeitssicherheit und Brandschutzbeauftragte/n
 - Raumbelagungsplanung, einschließlich Umzugsplanung
 - Terminplanung und Betreuung externer Firmen für innerdienstliche Angelegenheiten (z.B. Reparaturen, Wartungen)
 - Haushaltsplanung für die Aufgaben des Innendienstes und der Poststelle
 - Erstellen von Bedarfsanforderungen für innerdienstliche Beschaffungen sowie von Zuarbeiten für die Ausschreibung von Dienstleistungsverträgen
 - Verantwortung für die Planung, Koordinierung und Verteilung der Versorgung im polizeilichen Einsatzfall

Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium in einer Fachrichtung der Verwaltungswissenschaften, Facility Management oder vergleichbar (wünschenswert ist auch hier Berufserfahrung im Bereich des Inneren Dienstes)

oder

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des Allgemeinen Verwaltungsdienstes (wünschenswert ist auch hier Berufserfahrung im Bereich des Inneren Dienstes)

oder

- abgeschlossene Berufsausbildung des Facility-Managements, der Gebäude- oder Immobilienbewirtschaftung und mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Facility Management (z. B. Fachleute für Gebäudebewirtschaftung, Immobilienfachleute bzw. Objektverwalter/-in)
- ausgeprägtes Kommunikations- und Durchsetzungsvermögen
- schnelle Auffassungsgabe und Organisationsgeschick im Umgang mit Havarie- und Schadensmeldungen

Wünschenswert ist zudem eine Affinität für handwerkliche bzw. Instandhaltungstätigkeiten sowie die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zügig zu überblicken und lösungsorientiert zu handeln.

Anwendungsbereite PC-Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) setzen wir voraus.

Was bieten wir Ihnen?

- am Gemeinwohl orientierte vielseitige und interessante Aufgabe auf einem zukunftssicheren und modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten der Teilzeitbeschäftigung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit bedarfsgerechten Angeboten zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit, zum Teil mit Anrechnung auf die Arbeitszeit
- sichere und pünktliche Zahlung des Entgelts (Bruttoentgelt im Tarifbereich von 3.136,59 EUR bis 4.423,96 EUR)
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- ein breitgefächertes Fortbildungsangebot
- Betriebliche Zusatzversorgung (VBL) als ergänzende Altersversorgung für Tarifbeschäftigte
- Jobticket

Ist Ihr Interesse geweckt? Dann benötigen wir folgende Unterlagen:

- ein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben, das sowohl auf das geforderte Anforderungsprofil als auch auf die Motivation der Bewerbung eingeht
- eine tabellarische Darstellung Ihres beruflichen Werdeganges
- bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, ansonsten eine Kopie der relevanten Abschluss- sowie aktueller Arbeitszeugnisse

Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet.

Weitere Informationen erhalten Sie telefonisch unter:

0391 / 5075 – 1742	Frau Hoppe	(fachlich)
0391 / 5075 – 1940	Frau Burchard	(Ausschreibung).

Die PI ZD steht für ein wertschätzendes Arbeitsumfeld, geprägt von gegenseitigem Respekt und Vertrauen, unabhängig von Alter, ethnischer Herkunft und Nationalität, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung und sozialer Herkunft und fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und fordert Frauen mit entsprechender Qualifikation ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Auf die besondere Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber, welche die o. g. Voraussetzungen erfüllen, werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte elektronisch unter Angabe des Kennwortes „**SB ID**“ bis **spätestens 13.05.2024** an folgende Email-Adresse:

bewerbung.pi-zd@polizei.sachsen-anhalt.de*

*(*E-Mail-Bewerbungen können aus technischen Gründen ausschließlich im PDF-Format und mit einer Maximalgröße von 5 MB erfolgen.)*

Bitte beachten Sie die folgenden Datenschutzhinweise: https://redaktion.sachsen-anhalt.de/fileadmin/Bibliothek/Politik_und_Verwaltung/MI/Polizei/Landesmedienstelle/Stellenausschreibungen/DSGVO_Informationen_09_2023.pdf