



Baden-Württemberg

HOCHSCHULE FÜR POLIZEI BADEN-WÜRTTEMBERG

Hochschule für Polizei BW · Sturmbühlstraße 250 · 78054 Villingen-Schwenningen

Datum 11.12.2024
Name Stefanie Elster
Durchwahl 07720/309-3051
Aktenzeichen 2024-115
(Bitte bei Antwort angeben)

Landesweite Dienstpostenausschreibung bei der Hochschule für Polizei Baden-Württemberg, Institut für Fortbildung am Standort Böblingen

Bei der Hochschule für Polizei Baden-Württemberg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Dienstposten

Funktion: Sachbearbeiter/in (w/m/d)
Organisation: Institut für Fortbildung, Institutsbüro, Finanzen
Dienstposten-ID: 0317-036

mit einer Beamtin / einem Beamten des gehobenen Verwaltungsdienstes zu besetzen.

Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören:

Aufgabenwahrnehmung gemäß Geschäftsverteilungsplan und auf Weisung

Grundaufgaben:

- fachliche/r Ansprechpartner/in
- Vorgangsbearbeitung
- Melde-, Berichtswesen und Terminverwaltung
- Erfassung, Pflege und Auswertung von Daten
- Schriftgutverwaltung und -archivierung
- Budgetplanung und -kontrolle mit Anordnungsbefugnis
- Anwendung von aufgabenbezogenen Softwareverfahren und Datenbanksystemen
- Rechnungs- und Vertragsbearbeitung
- Vorbereitung und Durchführung von Personalmaßnahmen
- Zahlstellenangelegenheiten
- Berechnung der Gebühren und Kosten für Gebäude, Personal, Sachmittel, Seminare und -teilnehmer/innen nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten

Zusatzaufgaben:

- Verantwortung für Beschaffungsmaßnahmen und Ressourceneinsatz
- Bearbeitung komplexer und umfangreicher Vorgänge und Regelungen mit besonderer Bedeutung
- Erarbeitung und verantwortliche Umsetzung von Konzeptionen und Strategien
- Verantwortung für Entscheidungsprozesse
- Verantwortung für die Bereiche Qualitätsmanagement und Controlling und Haushaltsmanagement im Aufgabenfeld Finanzen
- regelmäßige Übernahme von komplexen und umfangreichen Sonderaufgaben (Arbeitsbereichsverantwortung, spezialisierte Fachverantwortung) mindestens auf Institutsebene

Detaillierte Aufgaben entnehmen Sie bitte dem beigefügten Beiblatt.

Organisatorische Veränderungen sowie Änderungen im Aufgabenzuschnitt bleiben grundsätzlich vorbehalten.

Der Dienstposten ist nach **Besoldungsgruppe A13 (gD)** bewertet.

Aus Stellengründen können nur Beamtinnen und Beamte **bis einschließlich Besoldungsgruppe A12 (gD)** berücksichtigt werden, wobei dies keine Auswirkung auf weitere Aufstiegsmöglichkeiten hat.

Konstitutives Anforderungsprofil:

Bewerben können sich Personen mit Abschluss der Laufbahnprüfung des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes (Diplom-Verwaltungswirtin / Diplom-Verwaltungswirt (w/m/d), Bachelor of Arts - Public Management (w/m/d)) oder mit Abschluss eines vergleichbaren Studiums, das zur o. g. Laufbahn befähigt, sowie Personen, die nach § 3 Absatz 2 LVO-IM den Abschluss eines verwaltungsnahen Studiengangs nachweisen können und eine laufbahnqualifizierende Zusatzausbildung nach Maßgabe des § 3 Absatz 3 LVO-IM oder eine dreijährige Berufstätigkeit nach Maßgabe des § 3 Absatz 4 LVO-IM absolviert haben und die wie folgt über Berufserfahrung im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst verfügen:

Verwendung in mindestens zwei verschiedenen Aufgabenbereichen (z. B. Finanzen, Haushaltswesen, Rechnungsprüfung, Reisekosten, Controlling, Steuerangelegenheiten)

Deklaratorisches Anforderungsprofil:

Von Vorteil sind:

- mehrjährige Erfahrung als Teamleitung oder in vergleichbaren Leitungsfunktionen
- mehrjährige Erfahrung im Finanzbereich einschließlich Rechnungsprüfung, Controlling, Tax Compliance und Umsatzsteuer
- Erfahrung und Kenntnisse im Projektmanagementbereich einschließlich Durchführung bzw. Mitwirkung bei Schulungen
- Qualifikation und Erfahrung im Bereich Prozessmanagement und Personalführung
- Bereitschaft zur Bearbeitung schwieriger und komplexer Sachverhalte, einschließlich Prüfung der Organisation und Wirtschaftlichkeit
- Fähigkeit zum strategischen, konzeptionellen und eigenständigen Arbeiten
- ausgeprägte soziale Kompetenz, insbesondere Team- und Kooperationsfähigkeit
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- sicherer Umgang mit Microsoft Office-Produkten

Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Es handelt sich um einen Vollzeitdienstposten, der grundsätzlich teilbar ist.

Schwerbehinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es steht Ihnen frei, im Rahmen Ihrer Bewerbung auf eine evtl. vorliegende Schwerbehinderung oder Gleichstellung mit schwerbehinderten Menschen i.S.v. § 2 II, III SGB IX hinzuweisen, wenn diese Eigenschaft im Bewerbungsverfahren besondere Berücksichtigung finden soll.

Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie auf unserer Homepage unter:

<https://www.hfpol-bw.de/datenschutzerklaerung/>

Bewerbungen werden bis zum **12.01.2025** unter Angabe der Kennziffer **2024-115** erbeten. Es können nur Bewerbungen berücksichtigt werden, die über das Bewerbungsportal erfolgen:

[ZUM BEWERBUNGSPORTAL](#)

Für fachliche Auskünfte stehen Ihnen Frau Palmer (Tel. 07031/621-1100) vom Institut für Fortbildung sowie bei allgemeinen Fragen Frau Elster (Tel. 07720/309-3051) vom Referat Personal gerne zur Verfügung.

**Beiblatt zum landesweiten
Interessenbekundungsverfahren
mit der Kennziffer
2024-115
Sachbearbeiter/in (w/m/d) Finanzen
DP-ID: 0317-036**

Beschreibung Aufgabenbereich:

Die Hochschule für Polizei Baden-Württemberg bildet die Polizeibeamtinnen und Polizeibeamten des Landes Baden-Württemberg für den mittleren und gehobenen Polizeivollzugsdienst aus und vermittelt dabei in anwendungsbezogener Lehre die wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden sowie die berufspraktischen Fähigkeiten und Kenntnisse, die zur Erfüllung der Aufgaben des mittleren und gehobenen Dienstes bei der Schutz- und Kriminalpolizei erforderlich sind.

Das Institut für Fortbildung ist die zentrale Einrichtung der Polizei Baden-Württemberg für die Weiterbildung und Spezialisierung im Anschluss an die Ausbildung. Darüber hinaus nehmen auch Gäste aus anderen Bundesländern sowie inner- und außereuropäischer Staaten an Fortbildungen oder sonstigen Veranstaltungen und Tagungen teil.

Die Leitung des Arbeitsbereichs Finanzen nimmt im Institutsbüro beim Institut für Fortbildung folgende Aufgaben wahr:

- Wahrnehmung von grundsätzlichen Organisationsangelegenheiten für den Arbeitsbereich Finanzen wie
 - Arbeitszeitgestaltung und -überwachung
 - Ausstattungsbedarf

- Zuständigkeit für den inneren Dienstbetrieb im Arbeitsbereich Finanzen mit
 - Erstellung der Tätigkeitsbeschreibungen und des Geschäftsverteilungsplans
 - Regelung der Ablauforganisation
 - Postverteilung

- Umsetzung von Führungs- und Sachinformationen sowie Koordination der Aufgaben unter Berücksichtigung der Belange des Institutsbüros bzw. des Instituts

- Verantwortung für den ordnungsgemäßen Haushaltsvollzug nach dem Staatshaushaltsplan und die
 - ordnungsgemäße Bewirtschaftung des Budgets und Budgetüberwachung
 - Finanzprognosen
 - Rechnungslegung
 - Bedarfserhebung sowie Anmeldung der Mittelbedarfe aus zentralen Zuweisungen
 - Erfüllung steuerlicher Pflichten (Tax Compliance, Umsatzsteuerpflicht BgA, Einnahme-/Ausgabescreeenings usw.)
 - Regelung und Durchführung von Umsatzsteuerangelegenheiten

- Verantwortung für die Bereiche Finanzcontrolling und Haushaltsmanagement

- Aufbereitung von Führungsinformationen für die Leitung der Dienststelle

- Ausarbeitung rechtlich schwieriger Fragestellungen, Verfügungen und Dienstanweisungen des Aufgabenbereichs Haushalt oder haushaltsnaher Themenfelder

- Anordnungsbefugnis für alle zu bewirtschaftenden Finanzpositionen

- Aufsichtsbeamter/-beamtin der Zahlstelle des Finanzbereichs und der Geldannahmestelle im Service-Center

- Beantwortung von Prüfungsbemerkungen der Landesoberkasse oder des Rechnungshofs