



Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 3900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine Sachbearbeitung (w/ m/ d) für die Personalentwicklung - Direktion Zentrale Aufgaben/ ZA 2 / ZA 22 - (BesGr. A 09 bis A 11 LBesO A NRW).

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- Entwicklung von Konzepten und Rahmenbedingungen zur Stärkung einer modernen Arbeitskultur und Arbeitsgestaltung
- Veranlassung und Erstellung von Verfügungen und Dienstanweisungen im Rahmen Personalentwicklung sowie der Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege
- Die strategische Steuerung und Umsetzung weiterer Handlungsfelder der Personalentwicklung
- Erstellung Handlungshilfen und Arbeitsmaterialien
- Konzeption, Durchführung und Moderation von Projekten im Bereich der Frauenförderung sowie Führungskräfteentwicklung
- Begleitung dienststellenübergreifender Projekte und Sonderaufgaben
- Sachbearbeitung der alternierenden Telearbeit im Polizeipräsidium Düsseldorf
- besonders gutes analytisches und konzeptionelles Denk- sowie Abstraktionsvermögen
- Konzeptionsstärke, Kreativität und Sinn für pragmatische Lösungen
- Sie sind eigeninitiativ, lösen Probleme und besitzen ein hohes Maß an Veränderungskompetenz
- Ausgeprägtes Durchsetzungsvermögen und hohe Kommunikationskompetenz
- Dienstleistungsorientierung und Flexibilität
- Kreativität
- ausgeprägte Kommunikations-, Konflikt und Partizipationsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Dienstleistungsorientierung
- Kooperations- und Teamfähigkeit

Voraussetzungen:

- die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Allgemeiner Verwaltungsdienst (grundsätzlich Dipl.-Verwaltungswirt/in bzw. Diplom-Verwaltungsbetriebswirt/in oder entsprechender BA-Abschluss, sowie Diplom-Rechtspfleger/in (FH) oder Diplom-Finanzwirt/in welcher nach einem Vorbereitungsdienst, der den Anforderungen des § 7 Abs. 1 LBG NRW entspricht, erworben wurde)

Wünschenswerte Voraussetzungen:

- Sie haben die Bereitschaft zu Fortbildungen und Hospitationen.

Wünschenswerte Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich operativer und strategischer Personalentwicklung

Wir bieten Ihnen

- die Möglichkeit, einen neuen Arbeitsbereich maßgeblich mit zu gestalten
- flexible Arbeitszeiten
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten
- aktive Unterstützung bei der KiTa-Suche

Arbeitsort

Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf

Allgemeine Informationen

Die Stelle ist ab sofort in Vollzeit zu besetzen. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX sind

ausdrücklich erwünscht.

Ihre Fragen

Fragen zum Aufgabenbereich beantwortet Ihnen gerne Frau Schymiczek (0211/870-1222). Bei Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Hanke (0211/870-2244).

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (in einer pdf-Datei) unter der Kennziffer

AKB 23-2021 an

stellenausschreibungen.duesseldorf@polizei.nrw.de.

Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am 24.01.2022.

Sehr geehrte Bewerberin, sehr geehrter Bewerber,

über Ihr Interesse an einer Tätigkeit beim Polizeipräsidium Düsseldorf freuen wir uns.

Bitte beachten Sie bei der Zusammenstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen die folgende Checkliste:

Zwingend beizufügende Unterlagen

- Anschreiben
- lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- Kopie Ihres Nachweises über die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (Prüfungszeugnis)

Sofern vorhanden

- Ernennungsurkunde
- Kopien der letzten beiden Beurteilungen
- Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung (freiwillig)
- sonstige Befähigungsnachweise z. B. über ehrenamtliches Engagement oder Weiterbildungen

Weitere Hinweise

Es wird darum gebeten, dass Sie Ihrer Bewerbung das ausgefüllte Formular "Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte" beifügen.



POLIZEI
Nordrhein-Westfalen
Düsseldorf

Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte

(Name, Vorname)

(Datum)

(Anschrift)

An das
Polizeipräsidium Düsseldorf
ZA 22 / Personalplanung und -entwicklung
Haroldstraße 5
40213 Düsseldorf
E-Mail: Stellenausschreibungen.Duesseldorf@polizei.nrw.de

Im Zusammenhang mit meiner Bewerbung erkläre ich,
hiermit mein Einverständnis, dass das Polizeipräsidium Düsseldorf Einsichtnahme in meine vollständige
Personalakte nehmen darf. Die Zustimmung bezieht ausdrücklich alle ggf. geführten Teilakten und sonstigen
relevanten Informationen mit ein.

Die Personalakte wird geführt bei

(Name der Behörde)

(Abteilung/Sachgebiet)

(Anschrift)

(Ort, Datum)

(Unterschrift)