



Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 3900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Für unterschiedliche Verwaltungsaufgaben im Dezernat ZA 1 der Direktion Zentrale Aufgaben (A 09 - A11 LBesO A NRW) suchen wir mehrere Beamtinnen und Beamte (w/ m/ d) der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Allgemeiner Verwaltungsdienst.

Ihre Aufgaben

- sind ein wichtiger Bestandteil für die Leistungsfähigkeit und Weiterentwicklung der gesamten Behörde und geben Ihnen das Gefühl, am „Großen und Ganzen“ mitzuwirken;
In unserem Verwaltungsdezernat ZA1 mit etwa 130 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern finden Sie unterschiedlichste sehr spannende Aufgabenstellungen in den Bereichen Liegenschaftsmanagement, Rechtsangelegenheiten, Finanzwesen und Controlling, Vergaberecht und Beschaffung sowie Innere Dienste vor, die auf Ihre Mitarbeit warten. Das Dezernat ZA 1 umfasst im Prinzip alle Verwaltungs- und Rechtsaufgaben der Behörde, die nicht der Personalverwaltung oder der Technik zuzurechnen sind.
- umfassen vielfältige rechtliche, administrative und organisatorische Tätigkeiten sowie u.a. auch die Einsatzunterstützung operativer polizeilicher Einsatzlagen mit spannenden Einblicken in die Verwaltungsstruktur und Funktion einer großen Behörde
- bieten Ihnen hervorragende Rotationsmöglichkeiten zwischen den verschiedenen Sachgebieten und auch über die Dezernatsgrenze hinaus sowie persönliche Förderungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Voraussetzung

- 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 Kenntnisse und Fertigkeiten

- soziale Kompetenz
- Lernbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit

Arbeitsort

Düsseldorf, je nach Einsatzbereich an der Haroldstraße, der Karl-Rudolf-Straße oder am Jürgensplatz

Wir bieten Ihnen

- Flexible Arbeitszeiten
- Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Aktive Unterstützung bei der KiTa-Suche

Allgemeine Informationen

Der konkrete Einsatzbereich und der Termin des Dienstantrittes werden zum Zeitpunkt des Einstellungsverfahrens mit Ihnen gemeinsam besprochen. Die Stellen sind 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 zu möglichen Aufgabenbereichen und zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens beantworten Ihnen Frau Hanke (0211/870-2244) und Frau Arvanitis (0211/870-2243).

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 20.01.2022 ausschließlich per E-Mail (in einer pdf-Datei) mit dem Kennwort AKB 22 - 2021 an stellenausschreibungen.duesseldorf@polizei.nrw.de. Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste.

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)