



Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 4200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Zum 01.09.2022 suchen wir Beamtinnen/ Beamten (w/ m/ d) der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (A 09 – A 11 LBesO A NRW) im Bereich Personalangelegenheiten (Direktion Zentrale Aufgaben/ Dezernat ZA 2).

Ihre Aufgaben

- Personalsachbearbeitung sowohl für Beamtinnen/Beamte als auch Tarifbeschäftigte des Polizeipräsidioms Düsseldorf
- Bearbeitung von beamten- und tarifrechtlichen Grundsatzangelegenheiten
- Vorbereitung und Begleitung von Beförderungen sowie Pflege des Stellenplanes im Beamtenbereich
- Betreuung des alljährlichen Nachersatzverfahrens der Polizei NRW zum 01.09. für das Polizeipräsidium Düsseldorf
- Umsetzung der Funktionszuordnung der Polizei NRW für das Polizeipräsidium Düsseldorf

Voraussetzung ist

- 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) und Diplom-Finanzwirt/in welcher nach einem Vorbereitungsdienst, der den Anforderungen des § 7 Abs. 1 LBG NRW entspricht, erworben wurde) **Hinweis:** Die Befähigung für die LG 2.1 muss **bis zum Einstellungsdatum** vorliegen.

Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- soziale Kompetenz
- Organisations- und Planungsfähigkeit
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung

Wir bieten Ihnen

- Flexible Arbeitszeiten
- Stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten
- Aktive Unterstützung bei der KiTa-Suche

Arbeitsort

Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf

Allgemeine Informationen

Die Stellen sind zum 01.09.2022 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 beantworten Ihnen gerne die Sachgebietsleiterinnen Frau Schymiczek (0211/870-1222) oder Frau Kersten (0211/870-1221). Bei Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Hanke (0211/870-2244) oder Frau Arvanitis (0211/870-2243).

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 27.06.2022 ausschließlich per E-Mail (in einer pdf-Datei) unter der Kennziffer AKB 7 - 2022 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)