



Stellenausschreibung

Sachgebietsleitung Allgemeine Rechtsangelegenheiten (w/m/d)

Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 4.200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n Verwaltungsbeamtin/-beamten (bis A 13 LBesO) für die Leitung des Sachgebietes Allgemeine Rechtsangelegenheiten in der Direktion Zentrale Aufgaben/Dezernat ZA 1/ Sachgebiet ZA 12.

Ihre Aufgaben

Mit der Leitung des Sachgebietes Allgemeine Rechtsangelegenheiten, Versammlungs- und Vereinsrecht nehmen Sie die thematische Verantwortung in einem zentralen Aufgabengebiet der Behörde wahr. Sie erhalten umfassende Einblicke in die vielfältigen Tätigkeitsfelder der Polizeibehörde und die fachlichen, rechtlichen und wirtschaftlichen Zusammenhänge.

Die verschiedenen anspruchsvollen und häufig komplexen rechtlichen Aufgabenstellungen weisen speziell auch im Versammlungsrecht regelmäßig erhebliche innerbehördliche Bedeutung und teilweise nachhaltige Außenwirkung auf.

Im Rahmen Ihrer verantwortungsvollen und anspruchsvollen Aufgabe stehen Sie in engem Austausch mit allen Dienststellen der Behörde, mit Landesoberbehörden und anderen Polizeibehörden. Sie bereiten wesentliche Entscheidungen der Behördenleitung vor und vertreten die Behörde im Rahmen der formalen Grenzen eigenverantwortlich in Verhandlungs- und Rechtsstreitverfahren gegenüber Vertragspartnern, Gerichten und Streitgegnern.

Im Rahmen Ihrer Führungsverantwortung in einer Dienststelle mit derzeit 10 Beschäftigten obliegt Ihnen zudem die kontinuierliche strukturelle Weiterentwicklung der Bearbeitungsprozesse, insbesondere auch die Vorbereitung und sachgebietsbezogene Umsetzung der Digitalisierungsprojekte.

Ihre Aufgaben umfassen im Einzelnen

- Personalführung und fachliche Leitung des zentralen Sachgebietes Allgemeine Rechtsangelegenheiten mit einem breiten

Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Affinität zu rechtlichen Fragestellungen und Anforderungen sowie Erfahrungen in Arbeitsgebieten mit rechtlichen Aufgabenstellungen
- Führungserfahrung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an sozialer Kompetenz
- Sorgfältige, selbstständige und verantwortungsbereite Arbeitsweise
- Fortbildungsbereitschaft
- Kenntnisse in SAP und EPOS.NRW

Wir bieten Ihnen

- Flexible Gestaltung der Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum Arbeiten im Homeoffice
- Vergünstigtes Firmenticket
- Umfangreiches Fortbildungsangebot
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Unterstützung bei der KITASuche

Arbeitsort

derzeit Haroldstraße 5 in 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.

Spektrum und teilweise überdurchschnittlich anspruchsvollen rechtlichen Aufgabenstellungen, insbesondere

- Wahrnehmung aller verwaltungsrechtlichen Aufgaben der Versammlungsbehörde für das Stadtgebiet Düsseldorf, einschließlich diesbezüglicher Rechtsstreitverfahren
- Vereinsrecht im Zuständigkeitsbereich
- Rechtsangelegenheiten aus polizeilichem Handeln (Sicherstellungen, Bereichsbetretungsverbote, Wohnungsverweisungen, Meldeauflagen etc.)
- Sonstige öffentlich rechtliche Angelegenheiten (Datenschutz, Anfragen nach dem IFG, interne rechtliche Beratung etc.)
- Schadenersatzverfahren und sonstige zivilrechtliche Angelegenheiten

Voraussetzungen sind

- Beamtin/Beamter der allgemeinen inneren Verwaltung der Besoldungsgruppe A 13 LBesO A NRW oder A 12 LBesO A NRW mit den laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für eine Beförderung nach A 13

Ihre Fragen

Fragen zum Aufgabenbereich beantworten Ihnen gerne der Dezernatsleiter, Herr Leinders (0211/870-1100). Bei Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens wenden Sie sich an Frau Arvanitis (0211/870-2243).

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (in einer pdf-Datei) unter der Kennziffer AKB 8 - 2022 an stellenausschreibungen.duesseldorf@polizei.nrw.de. Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am 27.06.2022.



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)