

Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 4200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n Beamtin/ Beamten (A 09 – A 11 LBesO A NRW) im Bereich Allgemeine Rechtsangelegenheiten (w/m/d) für die Direktion Zentrale Aufgaben / ZA 1 / ZA 12.

#### Ihre Aufgaben

- Annahme und Bewertung versammlungsrechtlicher Anmeldungen, ggfs. Beratung der Anmeldenden und Durchführung von Kooperationsgesprächen zwischen Anmeldenden, Versammlungsbehörde, Polizeidienststellen und ggf. Stellen der Stadt Düsseldorf
- Verfassen von Anmeldebestätigungen, Erteilung von Auflagen und ggfs. Verboten von versammlungsrechtlichen Veranstaltungen
- Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Bearbeitung verwaltungsrechtlicher Verfahren im Zusammenhang mit Waffenrechtsangelegenheiten, Datenlöschungen, mit Anordnungen erkennungsdienstlicher Behandlungen, mit polizeilichen Sicherstellungsmaßnahmen und weiteren Vollzugsmaßnahmen
- Bearbeitung zivilrechtlicher Schadenersatzansprüche gegenüber Dritten und gegen die Behörde
- Bearbeitung von Anfragen nach dem IFG NRW
- Vertretung der Behörde in Rechtsstreitverfahren vor den Verwaltungsgerichten und den Amtsgerichten

#### 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) oder Diplom-Finanzwirt/in welcher nach einem Vorbereitungsdienst, der den Anforderungen des § 7 Abs. 1 LBG NRW entspricht, erworben wurde)

#### Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Sichere und fundierte Kenntnisse der Standard Office Programme (MS Office, MS Excel etc.)
- Gute Kenntnisse des öffentlichen Rechts und Grundkenntnisse des Zivilrechts
- Organisations- und Planungsfähigkeit
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Kundenorientierung
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung

#### Wir bieten Ihnen

- Flexible Arbeitszeiten
- Stellenbezogene Fortbildungen
- Aktive Unterstützung bei der Kita-Suche
- Möglichkeit zum Arbeiten im Homeoffice
- Telearbeitsplätze
- Zusatzversorgung zur gesetzlichen Rente
- Vergünstigtes ÖPNV-Ticket

#### Arbeitsort

Haroldstr. 5, 40213 Düsseldorf

#### Allgemeine Informationen

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

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden nach Maßgabe des LGG bevorzugt berücksichtigt. 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 die Sachgebietsleiterin Frau Wolters (0211/870-1112). Bei Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Moreels (0211/870-2683).

#### Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (in einer pdf-Datei) unter der Kennziffer **AKB 22-2022** an **bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de**. Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **10.02.2022**. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Ablauf von sechs Monaten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Bewerbungen, die nach Fristende eingehen, können nicht mehr berücksichtigt werden.

## C-H-E-C-K-L-I-S-T-E BEWERBUNGSUNTERLAGEN

### **Zwingend beizufügende Unterlagen**

- Anschreiben
- Lückenloser, tabellarischer Lebenslauf mit monatsgenauen Angaben
- 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.