

Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 4.200 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) in der Sachbearbeitung des Direktionsbüros Zentrale Aufgaben (w/m/d).

### Ihre Aufgaben

- Schnitt- und Koordinierungsstelle der Direktion ZA ggü. den anderen Direktionen und Externen
- Beratung und Unterstützung der Direktionsleitung ZA
- Koordinierung und Steuerung der Personalratsvorlagen
- allgemeine Controllingaufgaben von ZA-Angelegenheiten
- Beteiligung Schwerbehindertenvertretung
- Prüfung/ Bewertung von Vorlagen
- Bewerten und steuern der zentralen Posteingänge der Direktion ZA
- Veränderungsmitteilungen für die Zulassung zu IUK-Verfahren
- Koordinierung Dezernats- und direktionsübergreifende Berichtspflichten
- Erstellung des direktionsinternen Lagebildes
- Mitwirkung in Haushalts- und Budgetangelegenheiten (EPOS.NRW)
- Koordination von Angelegenheiten der Dezernate ZA 1 bis ZA 3 und des PÄD auf Weisung der Direktionsleitung
- Betrachtung und ggfs. Optimierung von Geschäftsprozessen in der DirZA
- Organisationsentwicklung
- Mitarbeit in behördeninternen Projekten
- Begleitung des Aktualisierungsverfahrens von Dienstabweisungen
- Dienstsiegelverwaltung
- Erledigung von sonstigen Arbeitsaufträgen des DirZA-Büro/L im laufenden Geschäftsbetrieb

### 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

- Fortbildungsbereitschaft
- selbständiges Einarbeiten in neue Arbeitsfelder
- Kommunikationsfähigkeit

### Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- flexible Arbeitszeiten
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten
- Bezuschusstes Jobticket
- 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 beantworten Ihnen gerne die stellvertretende Leiterin des Direktionsbüros (0211/870-1008). Bei Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Kaptan (0211/870-2642).

### Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (in einer pdf-Datei) unter der Kennziffer **AKB 02-2023** an **bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de**. Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **28.09.2023**.

Vorbereitungsdienst, der den Anforderungen des § 7 Abs. 1 LBG NRW entspricht, erworben wurde)

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Ablauf von sechs Monaten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Bewerbungen, die nach Fristende eingehen, können nicht mehr berücksichtigt werden.

#### **Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten**

- gute MS-Office Kenntnisse

#### **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.