



Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 4.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n Regierungsbeschäftigte/n (EG12) als Sachgebietsleitung BGMPol, Personalrecruiting und -entwicklung (w/m/d) für die Direktion Zentrale Aufgaben / Dezernat ZA 2 / Sachgebiet ZA 26.

Ihre Aufgaben

Sie begleiten und führen ein junges Sachgebiet. Als Sachgebietsleitung sind Sie die zentrale Ansprechperson für die fachliche Supervision der Grundsatzangelegenheiten des Sachgebietes, Sie steuern und optimieren Prozesse und sind für die Abläufe innerhalb des Sachgebietes und ihre Schnittstellen zu außenstehenden Bezügen verantwortlich.

Ihr Sachgebiet umfasst die folgenden Themenfelder:

- BGMPol (BGM der Polizei),
- Arbeitsschutz
- Betriebliche Wiedereingliederung
- Personalentwicklung
- Recruiting der Regierungsbeschäftigten und Verwaltungsbeamten/innen sowie
- Durchführung der Stellenbesetzungsverfahren für Regierungsbeschäftigte und Verwaltungsbeamte/innen.

Bedingt durch die unterschiedlichen Aufgabengebiete dieses Sachgebietes stehen Sie in Kontakt mit vielen anderen Stellen, sowohl intern als auch extern.

Darüber hinaus üben Sie in Personalunion die Funktion des/der Arbeitsschutzbeauftragten des Polizeipräsidiums Düsseldorf aus.

In personeller Hinsicht obliegen Ihnen die Steuerung von Arbeitsaufträgen sowie die Verantwortung von Arbeitsergebnissen. Sie planen den Personal- und Mitteleinsatz im Rahmen von Zielvereinbarungen und Controlling. Unter Berücksichtigung von Fürsorge und Förderung Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erarbeiten Sie die Standards und Strukturen innerhalb des Sachgebietes.

Eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie die Fähigkeit, sich schnell den wechselnden anspruchsvollen Themen anzunehmen, sind daher unabdingbare Voraussetzung.

Voraussetzungen sind

- mindestens das erste juristische Staatsexamen
- mindestens 1-jährige Berufstätigkeit in der öffentlichen Verwaltung
- nachgewiesene Führungserfahrung

Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Bereits Berufstätigkeit in verantwortlicher Funktion
- Hohe Verantwortungsbereitschaft und ausgeprägte Kommunikationskompetenz

Wir bieten Ihnen

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

Arbeitsort

Ulenbergstraße 127, 40225 Düsseldorf

Allgemeine Informationen

Die Stelle ist ab sofort in Vollzeit zu besetzen. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Sofern die entsprechenden tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, ist eine Eingruppierung bis einschließlich **Entgeltgruppe 12** der Entgeltordnung des Tarifvertrages der Länder 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 der Sachgebietsleiter Herr Kengels (0211/870-1226). Bei Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Masannek (0211/870-2681).

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (in einer pdf-Datei) unter der Kennziffer **AKT 48-2023** an **bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de**. Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **20.10.2023**. 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
- Prüfungszeugnis der Ausbildung/ Studium (bspw. IHK-Zeugnis, nicht das Zeugnis der Berufsschule)
- Arbeitszeugnisse (sofern vorhanden mind. die letzten drei Zeugnisse)

Sofern vorhanden

- Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung (freiwillig)
- Sonstige Befähigungsnachweise z.B. Nachweise über IT-Kenntnisse oder Weiterbildungen

Weitere Hinweise

Regierungsbeschäftigte werden gebeten, ihrer Bewerbung eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte beizufügen.