

Regierungsbeschäftigte/r im projektorientierten Liegenschaftsmanagement (w/m/d)

Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 4000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Zum 01.01.2024 suchen wir eine/n Regierungsbeschäftigte/n (EG 11) im projektorientierten Liegenschaftsmanagement (w/m/d) in der Direktion Zentrale Aufgaben / ZA 1 / ZA 11.

Ihre Aufgaben

- Erstellung und Fortschreibung von Liegenschaftskonzepten und Belegungsplanungen unter Berücksichtigung der gesamtkonzeptionellen Rahmenbedingungen
- Koordination und Priorisierung von Nutzerwünschen und polizeifachlichen Anforderungen; Kommunikation mit allen Dienststellen des Hauses
- Kommunikation mit externen Dritten (z.B. BLB, LZPD NRW, Bauunternehmen)
- Erstellen von Berichten zur Genehmigung von Liegenschaftskonzepten
- Priorisierung von Sanierungs-/ Baumaßnahmen
- Überwachung der Haushaltsmittel; Beantragung von Verpflichtungsermächtigungen
- Beschaffung/ Beauftragung von Mietereinbauten in Liegenschaften
- Baubegleitung/ Überwachung von Bau- und Sicherheitsmaßnahmen
- Mietvertragsverhandlungen
- Teilnahme an Baubesprechungen und Behördenprojekten

Voraussetzungen sind

- Erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium im Bereich Betriebswirtschaftslehre, Business Administration, Public Management oder Immobilienwirtschaft **oder**
- Abgeschlossene Fortbildung zur/ zum Verwaltungsfachwirt/in, Immobilienfachwirt/in oder Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation
- Fahrerlaubnis der Klasse B

Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Erfahrungen in der Entwicklung und Herrichtung neuer oder wesentlicher Erweiterungen bzw. Änderungen bestehender polizeilicher Liegenschaften
- Gute Kenntnisse der Strukturen einer Polizeibehörde sowie in den polizeifachlichen Anforderungen
- Gutes Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Verwaltungspraktische Erfahrungen
- MS-Office Kenntnisse

Wir bieten Ihnen

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

Arbeitsort

Haroldstr. 5, 40213 Düsseldorf

Allgemeine Informationen

Die Stelle ist ab dem 01.01.2024 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 11** 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 Bormann (0211/870-1111). 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 **AKT 40-2023** an **bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de**. Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **27.11.2023**. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Ablauf von drei Monaten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Bewerbungen, die nach Fristende eingehen, können nicht mehr berücksichtigt werden.

CHECKLISTE 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.