

Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 4.000 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 Vergaberecht (w/m/d) für die Direktion Zentrale Aufgaben / Dezernat ZA 1 / Sachgebiet ZA 13.

### Ihre Aufgaben

Haben Sie Interesse an einer der größten Herausforderungen im Öffentlichen Dienst? Möchten Sie Teil eines tollen Teams mit einer professionellen Einstellung und einem hohen Interesse an Qualitätsstandards sein? Wollen Sie an einer hochwertigen und effektiven Ausstattung der Polizeibehörden mitarbeiten und gleichzeitig ein/e Garant\*in für einen fairen und transparenten Wettbewerb unter den wirtschaftlichen Bewerbern sein? Dann kommen Sie zu uns und tauchen Sie ein in die Welt des Öffentlichen Vergabe- und Auftragsrechts bei einer der größten Polizeibehörden des Landes NRW!

Bei uns erwarten Sie insbesondere folgende Aufgaben:

- Grundsatzangelegenheiten des Vergaberechts, Vertragsgestaltung und Rechtsfragen des Vergaberechts
- Durchführung von europaweiten Vergabeverfahren oberhalb des Schwellenwertes
- Abwicklung von Vergabeverfahren und Beschaffungen aller Art für die Behörde
- Gestaltung der Ablauforganisation und entsprechender Dienstvorschriften
- Stellvertretung und Unterstützung des Geheimschutzbeauftragten

### Voraussetzungen sind

- 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)
- die Laufbahnberechtigung muss zum Zeitpunkt der Einstellung vorliegen

### Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Kenntnisse über Vergaberechtliche Vorschriften
- Sozialkompetenz
- Organisations- und Planungsfähigkeit
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit

### Wir bieten Ihnen

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

### Arbeitsort

Karl-Rudolf-Str. 180, 40215 Düsseldorf

### Allgemeine Informationen

Die Stelle ist ab sofort in Vollzeit zu besetzen. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Sofern die entsprechenden haushaltsrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, ist eine **Ernennung bis zur Besoldungsgruppe A 11** LBesG NRW 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 Köhler-Zilligers (☎ 0211 / 870 - 1113). Bei Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Kaptan (0211/870-2642).

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

### Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (in einer pdf-Datei) unter der Kennziffer **AKB 16-2023** an **[bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de](mailto:bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de)**. Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **22.11.2023**. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Ablauf von sechs Monaten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Bewerbungen, die nach Fristende eingehen, können nicht mehr berücksichtigt werden.

### 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 eine "Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte" beifügen.