



Regierungsbeschäftigte/r im Bereich Drogenprävention
an Schulen (w/m/d)

Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 4000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n Regierungsbeschäftigte/n (w/m/d) (EG 10) mit einem Stellenanteil von 50% im Bereich Drogenprävention an Schulen für die Direktion Kriminalität/ KI 4/ KK Prävention/ Opferschutz.

Ihre Aufgaben

- Durchführen von Informations- und Präventionsveranstaltungen unter Berücksichtigung aktueller Phänomene,
- Konzipieren u. Durchführen von Vorträgen für präventionsrelevante Zielgruppen (z. B. Schüler, Lehrer, Eltern),
- Weiterentwicklung und Förderung von Netzwerkstrukturen,
- Erstellen von Merkblättern, Flyern, Broschüren etc. für die Öffentlichkeitsarbeit,
- Mitarbeit in Fachgruppen, Projektgruppen, Netzwerken
- Unterstützung anderer Bereiche im KK KP/O
- Die Informations- und Präventionsveranstaltungen erfolgen im gesamten Stadtgebiet

Voraussetzungen sind

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Soziale Arbeit oder Erziehungs- und Bildungswissenschaften (bei Abschlüssen aus dem Ausland ist eine Zeugnisbewertung notwendig) oder
- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Erzieher/in Jugend- und Heimerziehung oder
- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Sozialmedizinische/r Assistent/in oder
- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Erzieher/in oder
- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Praxisanleiter/in für Notfallsanitäter/innen oder
- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Lehrkraft an Schulen im Gesundheitswesen oder
- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Gesundheits- und Krankenpfleger/in
- Führerschein der Klasse B (bitte angeben ob

- vorhanden)
- aktuell 3 Jahre berufliche Erfahrung im Umgang mit Suchterkrankten und/oder Drogenabhängigen
- Bereitschaft zu Dienst auch außerhalb der Regelarbeitszeiten
- Körperliche Belastbarkeit zur Ausübung mittelschwerer Tätigkeiten, ggf. mit Hilfsmitteln

Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Erfahrung in der Medienpädagogik
- Erfahrung in der Präventionsarbeit
- Fähigkeit eigenverantwortlich und selbstständig zu arbeiten
- Hohe Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office-Programmen, sozialen Medien sowie mit Videokonferenzsystemen
- Gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift verbunden mit sicherem Auftreten im Rahmen (öffentlichkeitswirksamer) Veranstaltungen
- Kenntnisse in MS-Office sowie im Umgang mit sozialen Netzwerken
- Bereitschaft zur Fortbildung

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

Luegallee 65, 40545 Düsseldorf

Allgemeine Informationen

Die Stelle ist ab sofort mit einem Stellenanteil von 50% zu besetzen. Sofern die entsprechenden tarifrechtlichen Voraussetzungen vorliegen, ist eine Eingruppierung bis einschließlich EG 10 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 Frau EKHKin Heusgen (0211/870-5149). Bei Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Kaptan (0211/870-2684).

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (in einer PDF-Datei) unter der Kennziffer **AKT 28-2023** an bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de. Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **04.12.2023**. 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.