

Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 4.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Zum 01.01.2024 suchen wir eine/n Regierungsbeschäftigte/n (EG11) im Bereich Tarifangelegenheiten (w/m/d) für die Direktion Zentrale Aufgaben / Dezernat ZA 2 / Sachgebiet ZA 26.

Ihre Aufgaben

- Erstellen von Tätigkeitsbewertungen
- Pflege des Stellenplans im Tarifbereich
- Pflege der Behörden-BKV für den Tarifbereich
- Beratung und Betreuung der Führungskräfte sowie Mitarbeiter des PP Düsseldorf in eingruppierungsrechtlichen Fragestellungen
- Bearbeitung von Anträgen auf Überprüfung einer tarifgerechten Eingruppierung
- Überwachung des Personalausgabenbudgets und diesbezügliche Beratung der Behördenleitung

Voraussetzungen sind

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachwirtin /- Verwaltungsfachwirt bzw. verwaltungs-/Angestelltenlehrgang II im Bereich der Kommunal-, Landes- oder Bundesverwaltung (Ausbildung muss drei Monate nach Bewerbungsfrist beendet sein)
oder
- Abgeschlossenes erstes juristisches Staatsexamen mit mind. Abschlussnote befriedigend (mindestens 6,50 Punkte)

Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Interesse an selbständiger Tätigkeit
- Sozialkompetenz
- Neutralität
- Organisations- und Planungsfähigkeit
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur regelmäßigen 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

Ulenbergstraße 127, 40225 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 die stellvertretende Sachgebietsleiterin Frau Busch-Lütke Westhues (0211/870-2640). 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 56-2023** an **bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de**. Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **08.12.2023**. 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.