

## Regierungsbeschäftigte/r als Sachbearbeiter/in für Allgemeine Rechtsangelegenheiten (w/m/d)

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 (bis EG12) als Sachbearbeiter/in für Allgemeine Rechtsangelegenheiten (w/m/d) für die Direktion Zentrale Aufgaben / Dezernat ZA 1 / Sachgebiet ZA 12.

### Ihre Aufgaben

- Bewertung versammlungsrechtlicher Anmeldungen, ggfs. Beratung der Anmelder und Durchführung von Kooperationsgesprächen zwischen Anmelder, Versammlungsbehörde, Polizeidienststellen und ggf. Stellen der Stadt Düsseldorf
- Verfassen von Anmeldebestätigungen, Erteilung von Auflagen und ggfs. Verboten von versammlungsrechtlichen Veranstaltungen
- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Bearbeitung aller Arten sonstiger öffentlich-rechtlicher Streitverfahren (außer Dienst- und Arbeitsrecht), speziell im Zusammenhang mit Anordnungen erkennungsdienstlicher Behandlungen, mit polizeilichen Sicherstellungsmaßnahmen und weiteren polizeilichen Vollzugsmaßnahmen
- Bearbeitung zivilrechtlicher Schadenersatzansprüche gegen die Behörde sowie als Anspruchsteller gegenüber Dritten
- Bearbeitung datenschutzrechtlicher Angelegenheiten sowie von Anfragen nach dem IFG NRW
- Vertretung der Behörde in Rechtsstreitverfahren in allen gerichtlichen Instanzen, insbesondere auch in der 2. Instanz

### Voraussetzungen sind

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (2. Juristisches Staatsexamen und bei Abschlüssen aus dem Ausland ist eine Zeugnisbewertung notwendig)

### Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Organisations- und Planungsfähigkeit
- Kenntnisse Sichere und fundierte Kenntnisse der Standard Office Programme (MS Office, MS Excel etc.)

### 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

Derendorfer Allee 4, 40476 Düsseldorf

### Allgemeine Informationen

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt 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 die Sachgebietsleiterin Frau Wolters (0211/870-1112). Bei Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens wenden Sie sich bitte an Herrn Klein (0211/870-2689) oder Frau Zick (0211/870-2642).

### Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (in einer pdf-Datei) unter der Kennziffer **AKT 06-2024** an **bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de**. Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **23.05.2024**. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach

- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
  - Kundenorientierung
  - Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung
- 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.