



STELLENAUSSCHREIBUNG

Das

Polizeipräsidium Krefeld

beabsichtigt zum nächstmöglichen Zeitpunkt innerhalb der Direktion Zentrale Aufgaben im Direktionsbüro eine Stelle

Juristische Sachbearbeitung Allgemeine Verwaltung (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Das Polizeipräsidium Krefeld ist eine von 47 Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen. Neben den ca. 550 Beamtinnen und Beamten werden zurzeit 127 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer beschäftigt. Das Polizeipräsidium Krefeld ist gegliedert in die Direktionen Gefahrenabwehr/Einsatz, Kriminalität, Verkehr und Zentrale Aufgaben sowie den Leitungsstab.

Die Direktion Zentrale Aufgaben ist gegliedert in drei Dezernate und jeweils zwei bis drei Sachgebiete und dem Direktionsbüro.

Dienstort ist Krefeld.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vom 12.10.2006 in der aktuell gültigen Fassung.

Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 12 TV-L.

Organisatorische Anbindung:

Leiter/in Direktion Zentrale Aufgaben

Erfolgskritische Aufgaben:

- rechtliche Beratung der Behördenleitung sowie der Verwaltungsmitarbeiter/innen der Direktion Zentrale Aufgaben im Hinblick auf komplexe juristische Fragestellungen
- Bearbeitung komplexer Verwaltungsvorgänge aus allen Bereichen der Direktion Zentrale Aufgaben, bspw. Spezialfälle im Versammlungs-, Waffen- oder Schadensrecht, Begleitung gerichtlicher oder außergerichtlicher arbeitsrechtlicher Verfahren wie bspw. Abmahnungen oder Kündigungen, tarifliche Spezialfälle im Bereich Zulagen oder Eingruppierungen, strittige Fälle bei der Beurteilung und Beförderung von Beamtinnen und Beamten etc.
- gerichtliche und außergerichtliche Vertretung des Polizeipräsidiums Krefeld
- Ausbildung der in der Direktion Zentrale Aufgaben eingesetzten Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare
- Beobachtung, Bewertung und Umsetzung von relevanten Rechtsentwicklungen in allen für die Direktion Zentrale Aufgaben einschlägigen Rechtsgebieten
- Unterstützung der Direktionsleitung durch Übernahme von Aufgaben im Direktionsbüro der Direktion Zentrale Aufgaben

Formale Voraussetzungen:

- Abschluss als Volljurist/Volljuristin (1. und 2. Staatsexamen mit der Befähigung zum Richteramt)

Wünschenswerte Kenntnisse:

- Sehr gute Kenntnisse in den Anwendungsprogrammen Microsoft Office (Outlook, Word, Excel)
- Organisationskenntnisse
- Kenntnisse der Rechtsstruktur
- Führerschein der Klasse B

Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale:

- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Entscheidungs- und Umsetzungsfähigkeit
- hohes Engagement und selbständige Arbeitsweise
- sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick
- Lern- und Fortbildungsbereitschaft
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit

Was Sie erwartet:

- vielfältige rechtliche, administrative und organisatorische Tätigkeiten
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeitmodelle
- Sportmöglichkeiten, vielfältige Angebote im Rahmen des behördlichen Gesundheitsmanagements
- Vereinbarkeit von Familie & Beruf

Sonstige Hinweise:

Es wird darauf hingewiesen, dass das Vorliegen gerichtlicher Vorstrafen sowie anhängige Straf- bzw. Ermittlungsverfahren zum Ausschluss vom Verfahren führen kann.

Die wöchentliche Arbeitszeit in Vollzeit beträgt gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder 39 Stunden 50 Minuten. Im Rahmen der tarifrechtlichen Regelungen besteht grundsätzlich auch die Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung.

Die Bereitschaft zur Ableistung von Mehrdienstleistungen auch zur Nachtzeit, an Wochenenden und Feiertagen in Ausnahmefällen ist gewünscht.

Das ist uns noch wichtig:

Uns liegt die berufliche Entwicklung von Frauen besonders am Herzen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Außerdem freuen wir uns ganz besonders über Bewerbungen von Menschen, von denen bisher noch zu wenige bei uns arbeiten: Menschen mit Schwerbehinderung, ihnen gleichgestellten Menschen sowie Menschen mit einer Migrationsgeschichte.

Bewerbung:

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sowie unter Angabe Ihrer telefonischen Erreichbarkeiten richten Sie bitte **bis zum 24.05.2022** per E-Mail an bewerbung.Krefeld@polizei.nrw.de .

Darüber hinaus kann die Bewerbung bis zum o. g. Datum auch per Post an das Polizeipräsidium Krefeld, Sachgebiet ZA 21, Nordwall 1-3, 47798 Krefeld oder per Fax (02151/634-2219) übersandt werden.

Eine Vorauswahl erfolgt auf Grundlage der eingereichten Unterlagen.

Der Bewerbung beizufügen sind daher mindestens folgende Unterlagen:

- Bewerbungsanschreiben
- Lebenslauf
- Nachweis über ein erfolgreich abgeschlossenes, ausschreibungsrelevantes Studium
- Nachweis über Ihre Befähigung zum Richteramt (Prüfungszeugnis)
- Nachweis über Schul- und Berufsabschlüsse sowie Arbeitszeugnisse
- Angabe der telefonischen Erreichbarkeit (dienstlich und privat)

Ohne entsprechende Nachweise können die Bewerberinnen und Bewerber bei der Vorauswahl nicht berücksichtigt werden. Die dabei ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber nehmen dann an einem Auswahlverfahren teil. In das Auswahlverfahren werden Elemente des „Assessment-Center-Verfahrens“ (Interview und ggfs. Arbeitsprobe) einbezogen.

Sofern Bewerberinnen und Bewerber die Rechte schwerbehinderter Menschen oder die Rechte gleichgestellter Menschen i. S. d. § 2 SGB IX in Anspruch nehmen möchten, werden sie gebeten ihrer Bewerbung einen Nachweis über ihre Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass die Übersendung von gut lesbaren Kopien ausreicht, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Bitte verwenden Sie auch keine Bewerbungsmappen, sondern heften Sie Ihre Unterlagen lediglich zusammen.

Für weitere Informationen stehen Ihnen als Ansprechpartner zur Verfügung:

zum Stellenbesetzungsverfahren:

RBe Isermann
Sachgebiet ZA 21
Tel.: 02151/634 2225

Rlin Waldermann
Sachgebiet ZA 21
Tel.: 02151/634 2215

zum Aufgabengebiet:

RDin Hoffmann
Leiterin Direktion ZA
Tel.: 02151/634 2000

RR Rogalla
Leiter Dezernat ZA 2 u.
Sachgebiet ZA 21
Tel.: 02151/634 2200