



Externe Stellenausschreibung

Beim Polizeipräsidium Münster sind in der Direktion Zentrale Aufgaben zum nächstmöglichen Zeitpunkt und unbefristet mehrere Funktionen für

Verwaltungsbeamtinnen / Verwaltungsbeamte (m, w, d) der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes

zu besetzen.

Dem Polizeipräsidium Münster gehören rund 1.500 Beschäftigte an. Darüber hinaus ist das Polizeipräsidium Münster Ausbildungsbehörde für derzeit etwa 600 Kommissaranwärter/-innen. An der Spitze der Behörde steht die Polizeipräsidentin mit ihren Direktionen Gefahrenabwehr/Einsatz, Kriminalität, Verkehr und Zentrale Aufgaben sowie dem Leitungsstab.

Insbesondere sind Funktionen im Sachgebiet der Dezernate ZA 1 der Direktion Zentrale Aufgaben zu besetzen. Ihre zukünftigen Aufgaben könnten in den folgenden Bereichen angesiedelt sein:

- Personalangelegenheit
- Vergaberecht

Funktionsprofil:

Funktion: Sachbearbeitung in der Direktion ZA

Funktionsbewertung: A 09 – A 11 LBesO A NRW

Organisatorische Anbindung: Untersteht der jeweiligen Sachgebietsleitung

Ihr fachliches Kompetenzprofil:

Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes (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)

Ihre zukünftigen Aufgaben:

- umfassen vielfältige rechtliche, administrative und organisatorische Tätigkeiten
- bieten Ihnen spannende Einblicke und Entwicklungsmöglichkeiten
- sind ein wichtiger Bestandteil für die Leistungsfähigkeit der gesamten Behörde

Ihr persönliches Kompetenzprofil:

- Bereitschaft, sich in neue Aufgabenfelder einzuarbeiten
- Fähigkeit zum selbstständigen und strukturierten Arbeiten
- Entscheidungs- und Umsetzungsfähigkeit
- Ergebnisorientierung/Leistungsmotivation sowie Einsatzbereitschaft
- Flexibilität im Handeln und Denken
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Serviceorientierung und Kooperationsbereitschaft
- Organisations- und Planungsfähigkeit

Das bieten wir Ihnen:

Als wertschätzende und mitarbeiterfreundliche Behörde bieten wir Ihnen neben großer Aufgabenvielfalt gute Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten, ein modernes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeitmodellen, Maßnahmen des behördlichen Gesundheitsmanagements, umfangreiche Sportangebote und vieles mehr.

Ihre Bewerbung:

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 17.05.2024** an das
Polizeipräsidium Münster

ZA 2.1

Friesenring 43

48147 Münster.

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail (Anhänge bitte als zusammenhängendes PDF-Dokument) an das Postfach ZA2.1.Muenster@polizei.nrw.de senden.

Ihre Bewerbungsunterlagen:

Zwingend erforderliche Unterlagen:

- Anschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Kopie Ihres Nachweises über die Laufbahnbefähigung

Sofern vorhanden:

- Ernennungsurkunde
- Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung (freiwillig)
- Sonstige Nachweise z. B. über ehrenamtliches Engagement oder Weiterbildungen

Bitte verzichten Sie auf die Verwendung von Bewerbungsmappen, Klarsichthüllen etc.

und übersenden Sie ausschließlich Kopien und keine Originalunterlagen (Zeugnisse, Fotos etc.). Die überlassenen Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nicht zurückgesandt.

Das Polizeipräsidium Münster fördert die berufliche Entwicklung von Frauen und fordert Frauen ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Bewerbungen schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen sind unter den gleichen Voraussetzungen erwünscht.

Für das Stellenbesetzungsverfahren werden alle Bewerberinnen und Bewerber zugelassen, die die formalen Voraussetzungen erfüllen. Die Stellenbesetzung erfolgt dann unter Beachtung der Anforderungen des Art. 33 GG, nach Aktenlage oder ggf. unter Zugrundelegung eines strukturierten Interviews vor einer Auswahlkommission.

Ihre Ansprechpartnerin bei Fragen:

RARin Simone Röhlig

Leiterin ZA 2.1 (Personalangelegenheiten)

Tel.: 0251/275-2130