



Stellenausschreibung

Beim Polizeipräsidium Essen ist in der Direktion Zentrale Aufgaben (Direktionsbüro) zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende unbefristete Vollzeitstelle zu besetzen:

„Sachbearbeiter/in für juristische Fragestellungen der Direktion Zentrale Aufgaben“ (m/w/d)

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Eingruppierung erfolgt nach **Entgeltgruppe 11** TV-L.

Das Polizeipräsidium Essen ist mit ca. 2.200 Beschäftigten für die Sicherheit der Bürgerinnen und Bürger in Essen und Mülheim an der Ruhr verantwortlich.

An der Spitze der Behörde steht der Polizeipräsident mit seinen Direktionen Gefahrenabwehr/Einsatz, Kriminalität, Verkehr und Zentrale Aufgaben sowie dem Leitungsstab inklusive der Pressestelle.

Die Direktion Zentrale Aufgaben gliedert sich in die Dezernate ZA 1, ZA 2 und ZA 3 sowie das Direktionsbüro und den Polizeiärztlichen Dienst.

Aufgabengebiet

Der zu besetzende Dienstposten ist im Direktionsbüro Zentrale Aufgaben angesiedelt. Das Direktionsbüro bildet die Stabsstelle der Direktion Zentrale Aufgaben. Die Direktion Zentrale Ausgaben untergliedert sich in drei Dezernate (Recht, Personal und Technik) sowie den Polizeiärztlichen Dienst. Kernaufgaben der ausgeschriebene Stelle sind im Wesentlichen neben der Bearbeitung von verwaltungs- und zivilrechtlichen Rechtsfragen insbesondere Vertragsangelegenheiten sowie die Begleitung von Vergabeverfahren und Gerichtsverfahren.

Das Tätigkeitsfeld der zu besetzenden Funktion umfasst folgende Aufgaben:

- Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für alle Rechtsfragen in den Bereichen
- Öffentliches Recht, Zivilrecht, Strafrecht und Vergaberecht

- Fertigung von rechtlichen Stellungnahmen und Gutachten
- Vertragsprüfung und –abwicklung
- Mitarbeit bei Vertragsgestaltung und Vertragsverhandlungen
- Betreuung rechtlich schwieriger und komplexer Vergabeverfahren
- Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für externe Berater, insbesondere Rechtsanwaltskanzleien
- Begleitung von forensischen Verfahren, einschließlich Nachprüfungsverfahren vor der Vergabekammer und dem Oberlandesgericht Düsseldorf
- Wahrnehmung von Querschnittsaufgaben der Direktion Zentrale Aufgaben, insbesondere Mitwirken an Dienstanweisungen und -vereinbarungen, strategische Beratung bei juristischen Fragestellungen

Folgende Voraussetzungen müssen Sie mitbringen:

- Abgeschlossene erste juristische Staatsprüfung oder
- abgeschlossene Hochschulausbildung mit dem Studienabschluss Diplom-Juristin/Diplom-Jurist, Bachelor of Laws oder einem vergleichbaren juristischen Studienabschluss.

Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale

Aufgabenbezogene Kompetenzen

- Kenntnisse im Öffentlichen Recht (insbesondere Polizei- und Ordnungsrecht, Versammlungsrecht) und Zivilrecht, hier insbesondere Vertragsgestaltung
- Kenntnisse im Bereich des Vergaberechts sind wünschenswert
- Kenntnisse im Strafrecht, Verwaltungs- und Strafprozessrecht sind wünschenswert
- praktische Erfahrungen im Vertragsmanagement
- gekonnter Umgang mit MS-Office-Produkten
- klare schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- sichere juristische Diktion

Persönliche Kompetenzen

- analytisches und strategisches Denken
- strukturierte Arbeitsweise
- Engagement und Eigenmotivation
- hohe Motivation hinsichtlich der Bearbeitung vielfältiger neuer Aufgaben
- gute organisatorische Fähigkeiten
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- sicheres und gewandtes Auftreten

Soziale Kompetenzen

- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit

- Kritik- und Konfliktfähigkeit
- hohe Motivation hinsichtlich der Bearbeitung vielfältiger neuer Aufgaben

Methodische Kompetenzen

- sichere Beherrschung juristischer Methoden

Bewerberkreis

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Frauen werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die Bewerbungen von Personen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzungen erfüllen, werden begrüßt.

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen oder ihnen Gleichgestellter im Sinne von § 2 Absatz 3 Sozialgesetzbuch IX sind unter Berücksichtigung der Anforderung dieses Arbeitsplatzes ausdrücklich erwünscht.

Weitere Auskünfte erteilen bei Fragen zum Ausschreibungsverfahren:

Frau Heimann Tel. 0201/829-2212

Frau Kraft Tel. 0201/829-2204

Frau Martens Tel. 0201/829-2242

und zum Arbeitsplatz:

Herr Renzel Tel.0201/829-2010

Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung richten Sie bitte mit den nachfolgend aufgeführten Unterlagen unter Angabe des Stichwortes „**RBe Jurist/in**“ auf dem Postweg bis zum **13.01.2020** (Posteingang) an das

Polizeipräsidium Essen
Sachgebiet ZA 22
Büscherstraße 2-6
45131 Essen

oder per E-Mail unter Angabe des Stichwortes „**RBe Jurist/in**“ an das Funktionspostfach ZA22BewerbTarif.Essen@polizei.nrw.de

Der Bewerbung sind mindestens beizufügen:

1. ein Anschreiben,
2. ein aktueller **Lebenslauf**,

3. ein **Ausbildungsnachweis**
4. ggf. ein **Nachweis über eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung** i.S.d. § 2 SGB IX.

Es wird darauf hingewiesen, dass der Eingang beim SG ZA 22 zur Einhaltung der Frist maßgeblich ist.

Unvollständige Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Bitte übersenden Sie keine Bewerbungsmappen und **keine Originale**, sondern ausschließlich Kopien der o.a. Unterlagen, da diese unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der vollständigen Stellenausschreibung auf der Homepage des Polizeipräsidiums Essen.

Erhebung und Verwendung persönlicher Daten im Bewerbungsverfahren

Dem Polizeipräsidium Essen (PP Essen) ist es wichtig, einen höchstmöglichen Schutz Ihrer persönlichen Daten zu gewährleisten.

Ihre Bewerbungsdaten werden selbstverständlich vertraulich behandelt. Alle persönlichen Daten werden ausschließlich vom PP Essen verwendet. Es haben nur berechtigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des PP Essen Zugang zu Ihren Daten.

Die über Sie erhobenen Daten dürfen ausschließlich zur ordnungsgemäßen Durchführung des Auswahlverfahrens einschließlich eventueller Rechtsbehelfsverfahren und für eine möglicherweise zu Stande kommende Begründung eines Dienstverhältnisses verwendet werden.

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Bewerbungsdaten bis zum Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens speichern. Danach werden Ihre Daten auf datenschutzrechtlich unbedenklichem Wege vernichtet.