



Beim Landrat als Kreispolizeibehörde Düren

ist zum 01.05.2020

eine Stelle als

Sachbearbeiter /-in Aus- und Fortbildung / Behördliches Gesundheitsmanagement

zu besetzen.

Die Kreispolizeibehörde Düren ist eine Landratsbehörde zwischen Köln und Aachen mit nahezu 500 Bediensteten. Die ausgeschriebene Stelle ist im Sachgebiet ZA 2.2 der Direktion Zentrale Aufgaben, vorbehaltlich der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel, in Vollzeit unbefristet zu besetzen.

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden, 50 Minuten im Tagesdienst. Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen erfolgt eine Eingruppierung in der Entgeltgruppe 8 TV-L. Der Dienstort ist Jülich.

Die zu besetzende Funktion umfasst schwerpunktmäßig folgende Aufgabenbereiche:

Aus- und Fortbildung

- Ausbildung
 - Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen zur Ausbildung für den
 - Laufbahnabschnitt II und III
 - Tutoren und Prüfer-Qualifizierungen
 - Organisation und Koordination der Ausbildungen
- Zentrale Fortbildungsplanung
 - Durchführung des Fortbildungsbedarfserhebungsverfahrens einschließlich Erarbeitung einer Behördenkonzeption zur Umsetzung des Fortbildungsbedarfs
 - Umsetzung der Behördenkonzeption in eine Fortbildungsjahresplanung

- Zentrale Fortbildung / externe Fortbildung
 - Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen zur Führungfortbildung I und II
 - Organisation und Koordination von Fortbildungen
 - Erstellen der Entsendungsverfügungen
 - Bedarfserhebung der Einführungsfortbildung einschließlich Fristwahrung

- Personalwerbung
 - Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten von Beratungsgesprächen sowie von Schülerpraktika und Berufsorientierungswochen

- Praktika
 - Abwicklung der Praktika der Kommissaranwärter/-innen
 - Abwicklung von Praktika in der allgemeinen Verwaltung

Behördliches Gesundheitsmanagement

- Unterstützende Sachbearbeitung in den unterschiedlichen Handlungsfeldern des BGM
- Administrative Planung und Mitwirken von
 - BGM-Veranstaltungen
 - Fortbildungsveranstaltungen
 einschließlich interner Öffentlichkeitsarbeit
- Kostenermittlung
- Controlling

Formale Voraussetzungen

- **Abgeschlossene Ausbildung**
 - für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder
 - zur / zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Angestelltenlehrgang I oder
 - als
 - Industriekauffrau / Industriekaufmann oder
 - Groß- und Außenhandelskauffrau / Groß- und Außenhandelskaufmann
 - Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation oder
 - Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement oder

- **Regierungsbeschäftigte/r des Landes NRW der Entgeltgruppen 6 und 8 des TV-L**

Fachliche Kompetenzen

- Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten (Excel, Word, Outlook)
- Affinität im Umgang mit Datenbanken und IT-Anwendungen
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Mehrjährige Berufserfahrung

Weitere Kompetenzen

- Eigenständigkeit
- Flexibilität
- Auffassungsgabe
- Selbstständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Gültige Fahrerlaubnis der Klasse B

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt.

Die Aufgaben können auch in Teilzeitbeschäftigung wahrgenommen werden, wenn die Stelle durchgehend ganztätig besetzt ist.

Das Land Nordrhein-Westfalen ist weiter bestrebt, die Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen zu fördern. Bewerbungen von geeigneten schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX) sind daher ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Frau Busse, Personalstelle, Tel. 02421 / 9493219 oder
Herrn Clemens, Sachgebietsleiter ZA 2.2, Tel. 02421 / 9493220

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, inklusive aller Nachweise, bis zum **07.04.2020** postalisch oder per Mail an:

Kreispolizeibehörde Düren
Direktion ZA, ZA 2.1
Aachener Str. 28
52349 Düren

Bewerbung.Dueren@polizei.nrw.de

Es wird darauf hingewiesen, dass verspätet eingegangene Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können. Für die Fristwahrung ist der Eingang der Bewerbung bei der Direktion ZA maßgeblich.

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass die von Ihnen übermittelten (personenbezogenen) Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung verarbeitet und gespeichert werden.

Da Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf des Stellenbesetzungsverfahrens unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden, werden Sie gebeten, keine Originale, sondern ausschließlich Kopien zu übersenden.

Verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen, Ihre eingereichten Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.