



Stellenausschreibung

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist in der Direktion Zentrale Aufgaben der Kreispolizeibehörde Minden-Lübbecke die folgende Stelle neu zu besetzen:

Sachbearbeitung im Waffenrecht (m/w/d)

Das sind wir:	<p>Die Kreispolizeibehörde Minden-Lübbecke ist zuständig für den Kreis Minden-Lübbecke mit zirka 315.000 Einwohnern in 11 Kommunen, mit einer Gesamtfläche von 1152 km².</p> <p>Informationen zur Polizei des Landes Nordrhein-Westfalen und der Organisation der Kreispolizeibehörde Minden-Lübbecke können unter folgenden Links abgerufen werden:</p> <p>http://www.polizei.nrw.de</p> <p>https://minden-luebbecke.polizei.nrw/</p> <p>Die Direktion Zentrale Aufgaben unterstützt mit Erledigung ihrer Arbeiten die Direktionen Gefahrenabwehr/Einsatz, Kriminalität, Verkehr und den Leitungsstab bei der Wahrnehmung der polizeilichen Kernaufgaben.</p>	
Organisatorische Anbindung:	Unterstellung:	Sachgebietsleitung ZA 1.2
Das erwartet Sie:	<p>Die Stellenbesetzung erfolgt im Anschluss an eine sechsmonatige Probezeit unbefristet. Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine Vollzeitstelle mit einer Regelarbeitszeit von 39,83 Std./Woche. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.</p> <p>Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Stelle wird nach Entgeltgruppe (EG) 10 der Entgeltordnung zum TV-L vergütet.</p>	

Das bringen Sie mit:	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung zur/zum Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt (Verwaltungslehrgang II), alternativ: • Erste Juristische Prüfung (Diplom-Juristin/Jurist) oder Bachelor of Laws (LL.B.) mit mindestens 3 Jahren Berufserfahrung in der Öffentlichen Verwaltung
Wünschenswert wäre:	<ul style="list-style-type: none"> • Führerschein Klasse B
Ihre neuen Aufgaben:	<p>Aufgaben nach dem Waffengesetz (WaffG) und der Allgemeinen Waffengesetz-Verordnung (AWaffV):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erteilung und Aufhebung von waffenrechtlichen Erlaubnissen, hier: schwierige Fälle beim Verwaltungsverfahren und in der waffenrechtlichen Beurteilung • Waffenbesitzverbote, Einziehung von Waffen und Munition, hier: schwierige Fälle beim Verwaltungsverfahren und in der waffenrechtlichen Beurteilung • Schießerlaubnisse • Waffenrechtliche Ausnahmegenehmigungen • Schießstätten: Überwachungen • Vor-Ort-Kontrollen der Aufbewahrung von Schusswaffen und Munition, hier: Organisation, Mitwirkung, Statistik • Vertretung Sachgebietsleitung
Sie verfügen über folgende Kompetenzen:	<ul style="list-style-type: none"> • Gute Kenntnisse im Öffentlichen Recht • Gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendung • Organisationskenntnisse • Ergebnisorientierung/Leistungsmotivation • Eigenständigkeit • Lernfähigkeit • Innovationsfähigkeit • Selbstsicherheit • Kommunikationsfähigkeit • Konfliktfähigkeit • Teamfähigkeit • Werteorientierung

<p>Bewerbungsfrist/Bewerbungsadressat:</p>	<p>Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (beruflicher Werdegang, Zeugnisse, Qualifikationen) bitte ausschließlich online im PDF-Format bis zum</p> <p style="text-align: center;">10.10.2023</p> <p style="text-align: center;">an das Postfach ZA201.Minden@polizei.nrw.de</p> <p style="text-align: center;">Kreispolizeibehörde Minden-Lübbecke Direktion Zentrale Aufgaben Dezernat ZA 2</p> <p>Es wird darauf hingewiesen, dass verspätet eingegangene Bewerbungen regelmäßig nicht berücksichtigt werden können. Maßgeblich für die Einhaltung der Frist ist der Eingang der Bewerbung im elektronischen Postfach des Dezernates ZA 2.</p> <p><u>Um Ihre Bewerbung berücksichtigen zu können, benötigen wir mindestens folgende Unterlagen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - beruflicher Werdegang - Nachweis der gültigen Fahrerlaubnis - Zeugnisse, Qualifikationen - Schwerbehinderte Menschen und diesen gleichgestellte Menschen i.S.d. § 2 SGB IX fügen ihrer Bewerbung bitte einen Nachweis über ihre Schwerbehinderung oder Gleichstellung bei.
<p>Warum die Kreispolizeibehörde Minden-Lübbecke?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Krisensicherer Arbeitsplatz mit interessanten, vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgaben • Vereinbarkeit von Familie/Pflege und Beruf u.a. durch geregelte und flexible Arbeitszeiten • Teilweise Möglichkeit von Homeoffice • Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten • Gesundheitsprävention
<p>Wichtig zu wissen:</p>	<p>Nach dem Landesgleichstellungsgesetz NRW werden Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Bewerbers liegende Gründe überwiegen.</p>

	<p>Außerdem freuen wir uns ganz besonders über Bewerbungen von Personen, von denen bisher noch zu wenige bei uns arbeiten:</p> <p>Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen. Zudem wendet sich diese Ausschreibung ausdrücklich an alle Menschen unabhängig von Herkunft, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter und sexueller Identität.</p> <p>Wir weisen Sie darauf hin, dass Ihre personenbezogenen Daten zur Abwicklung des Bewerbungsverfahrens verarbeitet werden.</p>
<p>Sie haben Fragen?</p>	<p>Bei Fragen zu der Tätigkeit steht Ihnen die Leiterin der Direktion Zentrale Aufgaben, Frau Steinhauer, unter der Durchwahl 0571/88 66-2000 zur Verfügung.</p>

gez. Steinhauer, Ass. Jur.
 Leiterin Direktion ZA