



## Stellenausschreibung

Das Polizeipräsidium Mönchengladbach ist eine Kreispolizeibehörde mit ca. 790 Beschäftigten, davon ca. 690 Beamtinnen und Beamte.

Eine flexible und familienorientierte Personalpolitik ermöglicht den Beschäftigten eine gute Balance von Beruf und Familie. Umfangreiche Angebote wie eine individuelle und flexible Arbeitszeitgestaltung, Telearbeitsplätze und ein vielfältiges Gesundheitsmanagement tragen hierzu bei. Durch die gute Infrastruktur mit zwei Hauptbahnhöfen und vier angrenzenden bzw. durchquerenden Bundesautobahnen ist Mönchengladbach von den Ballungszentren Düsseldorf, Köln und dem Ruhrgebiet innerhalb kürzester Zeit zu erreichen.

Im Sachgebiet ZA 1.2 ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

### **Sachbearbeiter/in**

zu besetzen.

<b>Funktion</b>	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter
<b>Funktionsbewertung</b>	Die Funktion ist der BesGr. A 9 bis A 11 LBesO A zugeordnet.
<b>Organisatorische Anbindung</b>	Sie unterstehen der Leiterin / dem Leiter ZA 1.2.
<b>Formale Voraussetzungen</b>	Beamtin/Beamter der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, bis zur BesGr. A 11 LBesO A (Diplom-Verwaltungswirt/-in, Diplom-Verwaltungsbetriebswirt/-in oder Diplom-Rechtspfleger/-in bzw. entsprechender BA-Abschluss)
<b>Wünschenswerte Voraussetzungen</b>	Berufserfahrung in gleichen oder ähnlichen Aufgabenbereichen.

<b>Aufgabenbereich</b>	<p><b>Waffenrechtliche Angelegenheiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Waffenrechtliche Erlaubniserteilung von Neuanträgen und Erweiterungen nach Prüfung der gesetzlichen Voraussetzungen nach dem Waffengesetz inkl. Fertigung von Gebührenbescheiden</li> <li>• Führung und Aktualisierung der Schusswaffenkartei</li> <li>• Durchführung von waffenrechtlichen Ordnungswidrigkeitsverfahren</li> <li>• Bearbeiten von Widerruf- und Rücknahmeverfahren waffenrechtlicher Erlaubnisse</li> <li>• Bearbeiten von Waffenverbotsverfahren</li> </ul> <p><b>Versammlungsrechtliche Angelegenheiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung von Versammlungsanmeldungen</li> </ul> <p><b>Vereinswesen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung der Anmeldungen und Auskünfte gem. §§ 19 und 20 des Vereinsgesetzes</li> <li>• Fertigung von diesbezüglichen Anmeldebescheinigungen</li> </ul> <p><b>Allgemeines Tätigkeitsrecht der Polizei</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung von Verwaltungsvollstreckungs- und Gerichtsverfahren in Zusammenhang mit Maßnahmen nach dem Polizeigesetz</li> </ul>
<b>Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kundenorientiertes Verhalten</li> <li>• Kommunikationsfähigkeit</li> <li>• Ergebnisorientierung/Leistungsmotivation</li> <li>• Flexibilität</li> <li>• psychische Belastbarkeit</li> <li>• fundierte Kenntnisse in Word und Excel</li> </ul>

**Hinweise:**

Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die Besetzung der Stelle in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 SGB IX sind erwünscht. Die Ausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

Eine Mindestverwendungszeit von drei Jahren ist wünschenswert.

**Verfahren:**

Ihre aussagekräftige Bewerbung übersenden Sie bitte bis zum **18.03.2019** an das

Polizeipräsidium Mönchengladbach  
ZA 2.1  
Krefelder Straße 555  
41066 Mönchengladbach.

Bitte reichen Sie keine beglaubigten Kopien ein und verwenden Sie keine Mappen/Klarsichtfolien, da eine Rückgabe der Bewerbungen aus Kostengründen nicht erfolgt. Eine Vernichtung unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen wird zugesichert.

Bewerbungen per Email bitte ausschließlich im PDF-Format an

[Zi2.1.Moenchengladbach@polizei.nrw.de](mailto:Zi2.1.Moenchengladbach@polizei.nrw.de)

(Betreff: Bewerbung ZA 1.2) zu übersenden.

Mit der Abgabe der Bewerbung erklären Sie sich mit der Einsichtnahme in Ihre Personalakte einverstanden.

Die Auswahlentscheidung wird gegebenenfalls auf Grundlage eines strukturierten Interviews erfolgen.

**Informationsmöglichkeiten:**

Weitere Informationen zum Aufgabengebiet erhalten Sie beim Dezernatsleiter ZA 1, Herrn Riepe (☎ 02161/29-16100), oder der Sachgebietsleiterin, Frau Borsch (☎ 02161/29- 16200).

Für Fragen zur Ausschreibung steht Ihnen Frau Köntje (02161/29-17105) zur Verfügung.

Im Auftrag  
gez. Beenen