



Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 3900 Mitarbeiter/-innen die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Ab dem 01.01.2022 suchen wir eine/n Regierungsbeschäftigte/n (bis EG10) im Bereich Telefonanlagen (Direktion Zentrale Aufgaben/ Dezernat ZA 3/ Sachgebiet ZA 34).

#### Ihre Aufgaben

Sie arbeiten in einem Team von Techniker/innen an alltäglichen und besonderen Fragestellungen des Sachgebietes für Informations- und Kommunikationstechnik (IuK). Die zu besetzende Stelle beinhaltet schwerpunktmäßig folgende Aufgaben:

- Installation und Konfiguration von allen Telefonkomponenten
- Zentrale Stelle für alle Störungen, technische Fragen und Probleme um die Telefontechnik
- Wartung und Fehlerbeseitigung sonstiger IuK-technik (z.B.: Sprechanlagen, Fernmeldebetriebstische)
- Planung und Ausführung von Arbeiten im Umfeld der Telefontechnik
- Beratung des Sachgebietsleiters
- Dokumentationen
- Mitarbeit bei polizeilichen besonderen Aufbauorganisationen
- je nach Bedarf gibt es technische Rufbereitschaften

#### Voraussetzungen sind

- Abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium der Fachrichtungen Elektro- / Nachrichten-/ Informations-/ Kommunikationstechnik oder
- abgeschlossene Qualifikation als staatlich geprüfte/r Techniker/in den Fachrichtungen Elektro- / Nachrichten-/ Informations-/ Kommunikationstechnik oder
- abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Nachrichten-/ Informations-/ Kommunikationstechnik oder
- Beschäftigte Bund/Land/Kommune mit mind. 6 Jahren aktueller Berufserfahrung im Bereich Telefon
- die entsprechende Ausbildung muss spätestens 3 Monate nach Bewerbungsfrist erfolgreich beendet sein
- bei Abschlüssen aus dem Ausland ist eine Zeugnisbewertung notwendig
- gültige Fahrerlaubnis Klasse B (bitte um Angabe, ob vorhanden)

#### Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Telefonanlagen (z.B. Unify Open Scape)
- Kenntnisse im Bereich der digitalen und analogen Vermittlungstechnik
- Netzwerktechnologien
- Leitungsinfrastrukturen
- Audiotechnik/Konferenzsysteme
- Kenntnisse im Bereich MS-Windows, RMX, UNIX

#### Wir bieten Ihnen

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Flexible Arbeitszeiten
- Stellenbezogene Fortbildungen
- Aktive Unterstützung bei der Kita-Suche
- Zusatzversorgung zur gesetzlichen Rente
- Vergünstigtes ÖPNV-Ticket

#### Arbeitsort

Jürgensplatz 5-7, 40219 Düsseldorf

#### Allgemeine Informationen

Die Stelle ist ab dem 01.01.2022 in Vollzeit zu besetzen. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Sofern die entsprechenden tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, ist eine Eingruppierung bis einschließlich Entgeltgruppe 10 der Entgeltordnung des Tarifvertrages der Länder möglich. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden nach Maßgabe des LGG bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX sind ausdrücklich erwünscht.

#### Ihre Fragen

Fragen zum Aufgabenbereich beantwortet Ihnen gerne der Sachgebietsleiter Herr Reichel (0211/870-1334) oder sein Stellvertreter Herr Hermges (0211/870-3463). Bei Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Moreels (0211/870-2255) oder Frau Masannek (0211/870-2256).

## **Ihre Bewerbung**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (in einer pdf-Datei) unter der Kennziffer **AKT 72-2021** an [bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de](mailto:bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de). Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **31.01.2022**. Da Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf von drei Monaten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden, bitten wir Sie, keine Originale sondern ausschließlich Kopien zu übersenden.

## **C-H-E-C-K-L-I-S-T-E BEWERBUNGSUNTERLAGEN**

### **Zwingend beizufügende Unterlagen**

- Anschreiben
- Lückenloser, tabellarischer Lebenslauf mit monatsgenauen Angaben
- Prüfungszeugnis der Ausbildung/ Studium (bspw. IHK-Zeugnis, nicht das Zeugnis der Berufsschule)
- Arbeitszeugnisse (sofern vorhanden mind. die letzten drei Zeugnisse)

### **Sofern vorhanden**

- Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung (freiwillig)
- Sonstige Befähigungsnachweise z.B. Nachweise über IT-Kenntnisse oder Weiterbildungen

### **Weitere Hinweise**

Regierungsbeschäftigte werden gebeten, ihrer Bewerbung eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte beizufügen.