

Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 4000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine Regierungsbeschäftigte/ einen Regierungsbeschäftigten (bis EG11) im Bereich IT-Planung (Direktion Zentrale Aufgaben/ Dezernat ZA 3/ Sachgebiet ZA 31).

Ihre Aufgaben

Sie arbeiten in einem Team von Experten an alltäglichen und besonderen Fragestellungen des Sachgebietes für Informations- und Kommunikationstechnik. Sie verstehen technische Details aus dem breiten Spektrum der IT, erkennen dabei Zusammenhänge und Abhängigkeiten zu anderen Bereichen und haben Spaß daran Abläufe zu hinterfragen, zu dokumentieren und zu optimieren.

- Erteilung und Koordinierung von Arbeitsaufträgen an die Arbeitsgruppen des Sachgebietes
- Selbständige Planung von IT-Projekten
- Umsetzung von IT-Verfahren des Landes NRW auf lokaler Ebene
- Organisation von Fachbesprechungen
- Harmonisierung von IT-Prozessen mit den Fachverantwortlichen
- Beratung des Sachgebietsleiters
- Erstellung von behördlichen und behördenübergreifenden Berichten
- Analyse, Beschreibung und Optimierung von Geschäftsprozessen
- Mitarbeit bei polizeilichen besonderen Aufbauorganisationen als Unterabschnittsführer im Bereich der IuK-Technik

Voraussetzungen sind

- Abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium im Bereich IT (bei Abschlüssen aus dem Ausland ist eine Zeugnisbewertung notwendig)
oder
- abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich IT mit mind. 1 Jahr aktueller Berufserfahrung im Bereich IT
oder
- Beschäftigte mit mind. 5 Jahren aktueller Berufserfahrung im Bereich IT

Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Kenntnisse im Projektmanagement, insbesondere im Bereich der IT
- Kenntnisse in der Geschäftsprozessmodellierung

- Kenntnisse über aktuelle Entwicklungen im Bereich der IT und in der Nutzung von Standard-Büro Software
- gültige Fahrerlaubnis Klasse B (bitte Angabe, ob vorhanden)

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 sofort 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 11 der Entgeltordnung des Tarifvertrages der Länder möglich.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden nach Maßgabe des LGG bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen 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 EHPK Herr Schillings (0211/870-1331) oder Herr Wieck (0211/870-3103). Bei Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Kaptan (0211/870-2642).

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (in einer pdf-Datei) unter der Kennziffer **AKT 37-2023** an **bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de**. Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie

- Kenntnisse in der Informationssicherheit und dem Datenschutz
- Kenntnisse von Script- oder Programmiersprachen (z.B. SQL, PHP, HTML, .NET), insbesondere zur Erstellung von Abfragen und Berichten

bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **11.12.2023**. Da Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf von sechs 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.