

Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 4.200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n Regierungsbeschäftigte/n (EG12) im Bereich Organisation, Digitalisierung und Innovation (w/m/d) für die Direktion Zentrale Aufgaben / ZA Büro.

Ihre Aufgaben

- Das Direktionsbüro übernimmt als Stabsstelle der Direktion ZA Schnittstellen- und Koordinierungsaufgaben innerhalb der Direktion sowie gegenüber den anderen Direktionen und externen Stellen.
In den Tätigkeitsbereich fallen insbesondere:
- Fachkoordination Steuerung der Digitalisierungsprozesse
- Fachkoordination im Bereich der Organisationsentwicklung
- Projektleitung der Digitalisierungsprozesse in der Direktion Zentrale Aufgaben
- Planung und operative Umsetzung der Digitalisierungsstrategien im Bereich E-Government
- Organisation von digitalen Verwaltungsprozessen in Zusammenarbeit mit den verschiedensten Dienststellen des Polizeipräsidioms Düsseldorf
- Organisationsentwicklung (Veränderung und Weiterentwicklung der Organisations- und Kommunikationsprozesse in der Behörde)
- Betreuung der Dienststellen bei der Umsetzung von Organisationsänderungen
- Erstellung von Arbeitshilfen
- Geschäftsprozessanalyse und -optimierung
- Beratung und Unterstützung der Direktionsleitung ZA in Qualitätsfragen
- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten im Direktionsbüro ZA
- Beratung und Unterstützung der Direktionsleitung
- Koordination von Angelegenheiten der (Teil-) Dezernate auf Weisung der Direktionsleitung
- Informations- und Wissensmanagement innerhalb der Direktion ZA
- Bewertung und Steuerung des zentralen Posteingangs der Direktion ZA
- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Fortentwicklung von Konzeptionen für die Wahrnehmung Zentraler Aufgaben
- Mitarbeit an behördeninternen Projekten
- Erledigung unregelmäßig anfallender und abwechslungsreicher Arbeitsaufträge im laufenden Geschäftsbetrieb

Voraussetzungen sind

- ein abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium im Bereich der Wirtschaftswissenschaften (z.B. Betriebswirtschaftslehre, Business Administration, Wirtschaftsinformatik) **oder**
- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachwirt/in

Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- idealerweise verfügen Sie über einschlägige Berufserfahrung im Changemanagement sowie in der Prozessoptimierung
- Kenntnisse der rechtlichen Vorgaben (z.B. DSGVO, OZG, EGovG NRW)
- Erste Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Führerschein der Klasse B
- gute MS-Office Kenntnisse
- selbständiges Einarbeiten in neue Arbeitsfelder

Wir bieten Ihnen

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum Arbeiten im Homeoffice
- Telearbeitsplätze
- Stellenbezogene Fortbildungen
- Aktive Unterstützung bei der Kita-Suche
- Zusatzversorgung zur gesetzlichen Rente
- Vergünstigtes ÖPNV-Ticket
- Attraktive Sport- & Gesundheitsangebote

Arbeitsort

Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf
Zukünftig: Derendorfer Allee 4, 40476 Düsseldorf

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

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 12** 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 die stellvertretende Leiterin des Direktionsbüros Frau Praselik (0211/870-1008). 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 61-2023** an **bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de**. Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **30.11.2023**. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Ablauf von sechs Monaten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Bewerbungen, die nach Fristende eingehen, können nicht mehr berücksichtigt werden.

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.