

Die Direktion Zentraler Service, Abteilung Informations- und Kommunikationstechnik mit ca. 400 Beschäftigten ist für die Planung, Beschaffung, Entwicklung und den Betrieb der polizeilichen Informations- und Kommunikationstechnik zuständig. Verstärken Sie unser vielfältiges Team als

Erste Sachbearbeiterin/Erster Sachbearbeiter Führungsunterstützung in der Leitung der Abteilung Dir ZS IKT

Diese Aufgaben erwarten Sie...

- Sie bereiten komplexe und schwierige Vorgänge mit Bezug zur Informations- und Kommunikationstechnik für die Abteilungsleitung bis zur Entscheidungsreife auf inkl. der Beschaffung und Zusammenstellung aller dafür notwendigen Informationen.
- Sie fertigen Verfügungsentwürfe und nehmen ebenso eine fachliche Bewertung und Korrektur von Vorgängen mit in Teilen technischem Bezug hinsichtlich der Einhaltung aller behördeninternen Formvorgaben und der GGO I vor.
- Die Sichtung des digitalen Posteinganges per E-Mail und der regulären Vorgangseingänge, die Festlegung der Zuständigkeiten und die weitere Steuerung und Veranlassung gehören ebenso zu Ihren Aufgaben.
- Sie begleiten, koordinieren und priorisieren die Themen und Vorgänge, die im Auftrag der Behördenleitung zu erledigen sind, übernehmen die Sachstandsverfolgung, holen Stellungnahmen ein und übernehmen die Überwachung etwaiger Fristen.
- Sie bereiten Veranstaltungen und Besprechungen für die Abteilungsleitung vor, begleiten diese und übernehmen die Nachbereitung und Protokollführung.
- Sie überwachen und koordinieren Einladungen der Abteilungsleitung zu Veranstaltungen, Messen und sonstigen Terminen außerhalb der Behörde inkl. der Organisation von erforderlichen Dienstreisen.

Über die formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über...

- umfassende Kenntnisse über den Aufbau und die Struktur der Berliner Verwaltung, insbesondere der Polizei Berlin,
- Kenntnisse in polizeilichen Planungs- und Steuerungsprozessen sowie Wissen über behördeninterne Organisations- und Führungsstrukturen und Dienstabläufe,
- Kenntnisse der Standardsoftware MS-Office mit den Anwendungen Word, Excel, Access, Powerpoint und Erfahrungen im Umgang mit Visio,
- fundierte und gründliche Kenntnisse einschlägiger Verwaltungsvorschriften, insbesondere der GGO I und der Geschäftsanweisung über Ergänzungen der GGO I in der jeweils gültigen Fassung,
- fundierte Kenntnisse im Bereich des Schwerbehinderten- und Personalvertretungsrechts sowie des LGG, des Frauenförderplans und der einschlägigen Bestimmungen hinsichtlich der Beteiligungsrechte,
- gute Kenntnisse der einschlägigen Bestimmungen in datenschutzrechtlichen Gesetzen und Vorschriften (BlnDSG),
- fundierte Kenntnisse der haushaltsrechtlichen Vorschriften (LHO; AV LHO).

Darüber hinaus...

- Sie sind kommunikativ, arbeiten gerne in einem Team und verlieren nie den Dienstleistungsgedanken aus den Augen.
- Sie handeln besonders verantwortungsbewusst; Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit sind in diesem Zusammenhang für Sie selbstverständlich.
- Sie bringen ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Eigenverantwortlichkeit und Initiative mit, arbeiten zielorientiert und zuverlässig und überzeugen besonders durch kooperatives und loyales Verhalten.
- Sie organisieren gern und können Entscheidungen treffen.
- Flexibilität, Belastbarkeit, Konfliktfähigkeit und Überzeugungskraft runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und anspruchsvolle Tätigkeit, mit der Sie einen wichtigen Beitrag zur Funktionsfähigkeit der Polizei Berlin leisten,
- die Möglichkeit, als Teil einer vielfältigen und toleranten Verwaltung in einer weltoffenen Stadt die Zukunft mitzugestalten,
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch ein erfahrenes Team,

- die Möglichkeit, Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen durch individuelle und bedarfsorientierte Qualifizierungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen weiter zu entwickeln und so Karrieremöglichkeiten für sich zu eröffnen,
- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Teilzeitbeschäftigung, gleitende Arbeitszeit, Homeoffice, Telearbeit) im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten,
- 30 Urlaubstage im Jahr,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z. B. kostenlose Gesundheitschecks, Gripeschutzimpfungen, sportliche Aktivitäten, Workshops),
- eine monatliche Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 € und/oder einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket/Deutschlandticket-Job.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Studienabschluss bzw. Ausbildungsnachweis und/oder Qualifizierungsnachweise, wünschenswert ist ein aktuelles Arbeitszeugnis. Bei einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung reichen Sie bitte einen entsprechenden Nachweis ein.

Alle Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Es können nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden. Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über die Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Dienstkräfte des öffentlichen Dienstes fügen bitte eine aktuelle Beurteilung bzw. ein Arbeitszeugnis, das möglichst nicht älter als ein Jahr ist, bei. Darüber hinaus wird um freiwillige [Einverständniserklärung](#) zur Einsichtnahme in die Personalakte gebeten. Sollte das Einverständnis nicht erklärt werden, entstehen keine Nachteile. In diesem Fall bitte ich zur Prüfung formalrechtlicher Voraussetzungen um Übersendung von laufbahn- bzw. eingruppierungsrelevanten Unterlagen.

Sie haben einen ausländischen Bildungsabschluss?

Bitte informieren Sie sich über die Bewertung der Gleichwertigkeit (Zeugnisbewertung) mit einem deutschen Berufsausbildungs- oder Hochschulabschluss bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <http://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> sowie <http://anabin.kmk.org/anabin.html>.



POLIZEI BERLIN

HAUPTSTADT
MACHEN

B

