

Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit mehr als 27.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.

Referentin/Referent in der Leitung der Abteilung IKT (w/m/d)

Kennziffer: 097-25

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 sind innerhalb der Abteilung Dir ZS IKT die zentrale Ansprechstelle für alle Angelegenheiten der Organisationsentwicklung, Prozessoptimierung und Qualitätssicherung, erstellen Kosten-Nutzen-Analysen, Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Lösungsvorschläge zur Aufbau- und Ablauforganisation.
- Darüber hinaus initiieren Sie Arbeitsgruppen zu organisatorischen Problemstellungen und wirken in abteilungsinternen Organisationsprojekten sowie in Projekten von übergeordneter Bedeutung mit.
- Sie verantworten sämtliche Sachverhalte der Personalsteuerung und Stellenwirtschaft unter Berücksichtigung strategischer Ziele, übergeordneten Vorgaben und Erkenntnissen und beraten bei allen grundsätzlichen personalrechtlichen Themen.
- Die analytische Beurteilung von Personal- und Stellenbedarfen vor dem Hintergrund gesamtbehördlicher Vorgaben fällt in Ihre Zuständigkeit.
- 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 Steuerung der (digitalen) Vorgangseingänge und die Vermittlung von Entscheidungen und Aufträgen der Abteilungsleitung, Koordinierung und Sachstandsverfolgung bis zur Umsetzerledigung gehören ebenso zu Ihren Aufgaben.
- Sie werten steuerungsrelevante Führungsinformationen aus und übernehmen Sonder- und Einzelaufträge.

- Sie bereiten die Themen der Abteilungsleitung inkl. erforderlicher Präsentationen und Protokolle vor und nach, die sich im Rahmen von Besprechungen, Konferenzen und Rücksprachen ergeben.

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
- Kenntnisse der einschlägigen tarif-, beamten- und laubahnrechtlichen Vorschriften (TV-L und Entgeltordnung, LBG, LfG, BeamStG einschließlich der jeweiligen Laufbahnverordnungen)
- gute Kenntnisse der einschlägigen Bestimmungen in datenschutzrechtlichen Gesetzen und Vorschriften (BlnDSG)
- fundierte Kenntnisse der haushaltsrechtlichen Vorschriften (LHO, AV LHO)

Wichtige außerfachliche Voraussetzungen:

- 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 flexible Arbeitsmodelle wie z. B. unterschiedliche Varianten der Teilzeitbeschäftigung und/oder ggf. Homeoffice 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.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Nachweis Studium, ggf. Ausbildungsnachweis und/oder Qualifizierungsnachweise. Wünschenswert ist ein aktuelles Arbeitszeugnis. Bei einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung ein entsprechender Nachweis.

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.

Sie haben einen ausländischen Bildungsabschluss?

Bitte informieren Sie sich über die Anerkennung der Gleichwertigkeit 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>.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle finden Sie unter:

www.polizei.berlin.de. Informieren Sie sich gerne unter

[www.https://110prozent.berlin.de](https://110prozent.berlin.de) über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.



POLIZEI BERLIN

HAUPTSTADT
MACHEN

B

