



STELLENAUSSCHREIBUNG

Das

Polizeipräsidium Krefeld

beabsichtigt, zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Direktion Zentrale Aufgaben,
eine Stelle unbefristet zu besetzen:

IT-Fachkraft im Benutzerservice (m/w/d)

Das Polizeipräsidium Krefeld ist eine von 47 Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen. Neben den ca. 550 Beamtinnen und Beamten werden 121 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer beschäftigt. Das Polizeipräsidium Krefeld ist gegliedert in die Direktionen Gefahrenabwehr/Einsatz, Kriminalität, Verkehr und Zentrale Aufgaben sowie den Leitungsstab.

Die Direktion Zentrale Aufgaben ist gegliedert in drei Dezernate mit je zwei Sachgebieten und dem Direktionsbüro.

Dem Dezernat ZA 3 – IT-Angelegenheiten, IT-Sicherheit, Waffenwesen, Schießstätten, Kfz-Wesen, Kfz- und Gerätewesen und Bekleidungswesen – ist das Sachgebiet ZA 31 angegliedert, in welchem die Stelle zu besetzen ist.

Dienstort ist Krefeld.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vom 12.10.2006 in der aktuell gültigen Fassung. Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 9 b TV-L.

Formale Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Fachinformatiker für Systemintegration

Wünschenswerte Anforderungen:

- Gültige Fahrerlaubnis der Klasse B (alte Klasse 3)
- Übergreifende Fachkenntnisse aus dem gesamten Bereich der IT-Systemtechnik
- Vertiefte Kenntnisse im Bereich der Betriebssysteme, insbesondere Microsoft-Produkte
- Kenntnisse über Netzwerkverfahren/-protokolle und deren Nutzung
- Kenntnisse und Sicherheit im Umgang mit MS-Office-Produkten
- Kenntnisse/Erfahrungen im Umgang mit aktuellen Hardwarekomponenten sowie deren Kombinationsmöglichkeiten und Hardwareperipheriegeräten (Drucker, Scanner, etc.)

Erfolgskritische Aufgaben:

- Aufbauen, Installieren, Reparieren und Warten von PCs, Notebooks, Monitoren und Druckern, einschließlich der Druckcenter
- Betreuen von vernetzten Einzelplatz-PCs
- Sichern und Wiederherstellen von Daten
- Durchführen von Inventuren
- First-Level Support im Bereich von MS-Office-Anwendungen
- Mitarbeit in der Störungsannahme (CoC), First-Level Support
- Technische Unterstützung bei polizeilichen Einsatzlagen auch außerhalb der regulären Dienstzeiten

Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale:

- Analytische Fähigkeit
- Kundenorientierung
- Kommunikationsfähigkeit
- Fachwissen
- Teamfähigkeit
- Konfliktfähigkeit

Sonstige Hinweise:

Die wöchentliche Arbeitszeit in Vollzeit beträgt gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder 39 Stunden 50 Minuten. Im Rahmen der tarifrechtlichen Regelungen besteht grundsätzlich auch die Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung.

Die Wahrnehmung der Tätigkeit erfordert die Bereitschaft zur Ableistung von Mehrdienstleistungen/Alarmierungen auch zur Nachtzeit, an Wochenenden und Feiertagen, die Bereitschaft zur Weiterbildung sowie Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit.

Die Stelle erfordert die Ausübung leichter körperlicher Tätigkeiten (z. B. knien, bücken, heben, tragen) und ein ausreichendes Sehvermögen.

Es wird darauf hingewiesen, dass das Vorliegen gerichtlicher Vorstrafen sowie anhängige Straf- bzw. Ermittlungsverfahren zum Ausschluss vom Verfahren führen.

Das ist uns wichtig:

Uns liegt die berufliche Entwicklung von Frauen besonders am Herzen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Außerdem freuen wir uns ganz besonders über Bewerbungen von Menschen, von denen bisher noch zu wenige bei uns arbeiten: Menschen mit Schwerbehinderung, ihnen gleichgestellte Menschen sowie Menschen mit einer Migrationsgeschichte.

Bewerbung:

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und Angabe Ihrer telefonischen Erreichbarkeiten sowie Ihrer demnächst geplanten Urlaubs- und Abwesenheitszeiten richten Sie bitte **bis zum 08.12.2021** an bewerbung.Krefeld@polizei.nrw.de.

Darüber hinaus kann die Bewerbung bis zum o. g. Datum auch per Post an das Polizeipräsidium Krefeld, Sachgebiet ZA 21, Nordwall 1-3, 47798 Krefeld Oder per Fax (02151/634-2219) übersandt werden.

Der Bewerbung beizufügen sind mindestens folgende Unterlagen:

- Bewerbungsschreiben,
- Lebenslauf,
- Nachweis über eine ausschreibungsrelevante und erfolgreich abgeschlossene Ausbildung,
- Arbeitszeugnisse,
- Nachweis einer gültigen Fahrerlaubnis.

Ohne entsprechende Nachweise können die Bewerberinnen und Bewerber bei der Vorauswahl nicht berücksichtigt werden. Die dabei ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber nehmen dann an einem Auswahlverfahren teil. Das Auswahlverfahren findet in Form eines strukturierten Interviews statt.

Sofern Bewerberinnen und Bewerber die Rechte schwerbehinderter Menschen oder diesen gleichgestellter Menschen i. S. d. § 2 SGB IX in Anspruch nehmen möchten, werden sie gebeten, ihrer Bewerbung einen Nachweis über ihre Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass die Übersendung von gut lesbaren Kopien ausreicht, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurück gesandt werden. Bitte verwenden Sie auch keine Bewerbungsmappen, sondern heften Sie Ihre Unterlagen lediglich zusammen.

Für weitere Informationen stehen Ihnen als Ansprechpartner zur Verfügung:

zum Stellenbesetzungsverfahren:

RBe Isermann
Sachgebiet ZA 21
Tel.: 02151/634 2225

RI Waldermann
Tel.: 02151/634 2215

zum Aufgabengebiet:

EPHK van den Bongard
Leiter ZA 3
Tel.: 02151/634 2300

PHK Smeets
Tel.: 02151/634 2343