



### Externe Stellenausschreibung

Bei der Kreispolizeibehörde Olpe ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** im Leitungsstab eine **unbefristete Stelle** als

**Sachbearbeiter /-in  
Qualitätssicherung  
(Entgeltgruppe 11 TV-L)**

zu besetzen.

Die Kreispolizeibehörde Olpe beschäftigt derzeit ca. 255 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Behörde hat mehrere Liegenschaften im Kreisgebiet Olpe. Die Hauptliegenschaft mit Behördenleitung und Direktionsleitungen befindet sich in der Kreisstadt Olpe.

Der Leitungsstab ist ebenfalls am Standort Olpe untergebracht; organisatorisch ist diese Dienststelle der Behördenleitung zugeordnet.

Die Kreispolizeibehörde Olpe beabsichtigt den Anteil der Frauen in allen Arbeitsbereichen zu erhöhen und ist daher an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. In den Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Ebenfalls erwünscht sind Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 Absatz 3 Sozialgesetzbuch IX.

Die ausgeschriebene Stelle ist für Teilzeitbeschäftigte im Wege des Jobsharings geeignet.

<b>Funktion</b>	Sachbearbeiter /-in Qualitätssicherung
<b>Stellenbewertung</b>	Entgeltgruppe 11 TV-L
<b>Befristung</b>	unbefristet
<b>Regelarbeitszeit</b>	39 Stunden 50 Minuten pro Woche (Vollzeit)

<b>Formale Voraussetzungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium mit Schwerpunkten im Bereich Datenanalyse, Datenmanagement, Informationsmanagement, Wirtschaftsinformatik und/oder vergleichbaren Fachrichtungen <u>oder</u></li> <li>vergleichbare oder gleichwertige Fähigkeiten aufgrund einer adäquaten Berufsausbildung und entsprechender Fort- und Weiterbildung</li> </ul>	
<b>Wünschenswerte Voraussetzungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Einschlägige Berufserfahrung - bestenfalls in der öffentlichen Verwaltung - in den Bereichen Datenanalyse und Datenbankmanagement</li> <li>Fachkompetenz im Bereich Prozessmanagement</li> <li>Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich des Controllings</li> <li>Ausgeprägte Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung MS Excel (insbesondere Makro- und Pivot-Funktion)</li> <li>Versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten zur Textverarbeitung, Kommunikation und Präsentation</li> <li>Hohe Affinität im Umgang mit IT-Anwendungen und Datenbanken</li> <li>gültige Fahrerlaubnis der Klasse B (ehem. Klasse 3)</li> <li>einwandfreies Führungszeugnis</li> </ul>	
<b>Organisatorische Anbindung</b>	Unterstellung:	untersteht der Leitung Leitungsstab
<b>Erfolgskritische Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinieren und Durchführen von Datenqualitätskontrollen und Datenanalysen in polizeilichen Datensystemen</li> <li>Erstellen und Durchführen von Standardrecherchen und individuellen Recherchen zur Qualitätssicherung</li> <li>Durchführen komplexer Recherchen in polizeilichen Datenbeständen /-systemen und Aufbereiten der Daten zu Auswertungs- und Analysezielen sowie zur Datenqualitätskontrolle in polizeilichen Vorgangs-, Fall- und Verbundsystemen</li> <li>Initiierung und Durchführung von Maßnahmen der Datenpflege</li> <li>Erkennen von Fehlerursachen sowie Hinwirken auf deren Beseitigung</li> <li>Koordinieren der Datenqualitätssicherung in der sowie Erstellen von fachlichen Vorgaben für die Kreispolizeibehörde</li> <li>Erstellen von Anforderungen zur fachlichen Weiterentwicklung von polizeifachlichen Katalogen zur Applikation ViVA (Verfahren zur integrierten Vorgangsbearbeitung und Auskunft) und angeschlossenen Fachverfahren</li> <li>Erstellen und Aufbereiten von Berichten, Tabellen und Grafiken für unterschiedliche Bedarfsträger für die Behörde</li> <li>Planen von und Mitwirken an Dienstbesprechungen</li> <li>Mitarbeiten im polizeifachlichen Anforderungsmanagement hinsichtlich des Monitorings der Datenqualität innerhalb der Behörde</li> <li>Mitwirken in Projekten sowie beim Fertigen von Stellung-</li> </ul>	

	<p>nahmen und Berichten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrative und methodische Umsetzung des Prozessmanagements einschließlich der Analyse und Modellierung von Prozessen</li> <li>• Durchführung von Anwenderunterstützung, auch mittels Hotline</li> <li>• Unterstützung und Durchführung interner Schulungen</li> </ul>
<b>Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analytische Fähigkeit</li> <li>• Fähigkeit zum strategischen Denken</li> <li>• IT-Affinität</li> <li>• Eigenständigkeit</li> <li>• Entscheidungs- und Umsetzungsfähigkeit</li> <li>• Innovationsfähigkeit</li> <li>• Auffassungsgabe</li> <li>• Motivation und Einsatzbereitschaft</li> <li>• Belastbarkeit</li> <li>• Durchsetzungsvermögen</li> <li>• Kooperations-/ Teamfähigkeit</li> <li>• Organisations- und Planungsfähigkeit</li> <li>• Kommunikationsfähigkeit</li> </ul>
<b>Sonstige Hinweise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnahme an mehrtägigen, externen Fortbildungen und Tagungen erforderlich</li> <li>• flexible Arbeitszeitgestaltung gemäß Rahmenvorgaben</li> <li>• Einsatz außerhalb geregelter Einsatzzeiten im Einzelfall möglich</li> </ul>
<b>Bewerbungsverfahren</b>	<p>Ihre Bewerbung muss mindestens die folgenden Dokumente/Informationen beinhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bewerbungsschreiben</li> <li>➤ Lebenslauf</li> <li>➤ Zeugnisse/Qualifikationsnachweise</li> </ul> <p>Schwerbehinderte Menschen und diesen Gleichgestellte im Sinne des § 2 SGB IX fügen ihrer Bewerbung bitte einen Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung bei.</p> <p>Ihre Unterlagen senden Sie unter Angabe Ihrer telefonischen Erreichbarkeit sowie Ihrer zeitnahen Urlaubs- und Abwesenheitszeiten <b>bis zum 31.03.2021 unter dem Stichwort: „ZQS“</b> an die</p> <p style="text-align: center;">Kreispolizeibehörde Olpe - Dezernat ZA 1/2.1 - z. Hd. Frau Sondermann Kortemickestraße 2 57462 Olpe</p>

	<p>Eine Vorlage Ihrer Bewerbung als <b>ein pdf-Dokument per Email</b> wird ausdrücklich bevorzugt. Hierfür steht das nachfolgende Funktionspostfach zur Verfügung:</p> <p style="text-align: center;"><a href="mailto:ZA1.Olpe@polizei.nrw.de">ZA1.Olpe@polizei.nrw.de</a></p> <p>Sofern Sie Ihre Bewerbung in Papierform vorlegen, beachten Sie bitte, dass die eingereichten Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden können. Bitte sehen Sie deshalb von der Übersendung hochwertiger Bewerbungsmappen ab. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Durchführung des Auswahlverfahrens vernichtet.</p> <p>Mit der Vorlage einer Bewerbung erklären Sie sich zugleich einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens elektronisch gespeichert werden.</p>
<b>Weitere Informationsmöglichkeiten</b>	
<b>zur Funktion</b>	Herr Reitz (Leitung Leitungsstab): Tel. 02761/9269-2100
<b>zum Verfahren</b>	Frau Sondermann (Personalsachbearbeitung): Tel. 02761/9269-3104