

*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.*

## **Mitarbeiterin/Mitarbeiter Zahlstelle (w/m/d)**

**Kennzahl: 163-25**

### **Diese Aufgaben erwarten Sie...**

- das Annehmen von Einzahlungen und das Buchen im elektronischen Kassenwesen „ProFiskal“ auf Konten innerhalb bzw. außerhalb des Haushaltes (z. B. Erlöse aus dem Verkauf ausgesonderter Sachen, Verwarnungsgelder oder Umsetzungen von Kraftfahrzeugen ohne Aktenzeichen, Spendeneinnahmen, Schadensersatzleistungen, Sicherheitsleistungen, Haftbefehle, Verwarngelder);
- das Verwalten fester Vorschüsse gem. § 60 Landeshaushaltsordnung (LHO);
- die Überprüfung der Vollständigkeit des Barbestandes;
- das Führen des Bestandsnachweises für Durchschreibequittungsblöcke und die Durchführung der Tagesabschlüsse in ProFiskal in Zusammenarbeit mit der/dem Zahlstellenleiterin/Zahlstellenleiter;
- die Durchführung des Jahresabschlusses unter Beachtung der Verwaltungsvorschriften der Senatsverwaltung für Finanzen und Direktion Zentraler Service Abteilung Finanzen (Dir ZS Fin) inklusive der Bestätigung der Vollständigkeit der Abrechnungen und nicht abgewickelten Vorschüssen an die Landeshauptkasse (LHK) und Dir ZS Fin;
- das Erfassen und Überwachen von Einzelannahmeanordnungen im Zusammenhang mit der Erhebung von Zwangsgeldern, das Führen von

Bankkonten, sowie das Überprüfen und Überwachen der Zahlungseingänge und Abgänge;

- das Überweisen von Kontobeständen an die LHK und das Buchen dieser im Kassenwesen „ProFiskal“, zusätzlich werden Fahrkarten für den ÖPNV bestellt, verwaltet und ausgegeben sowie Entschädigungen von Zeugen und Geldinstituten nach dem Justiz-Vergütungs- und Entschädigungs-Gesetz (JVEG) bearbeitet und ausgezahlt.

### **Über die formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über:**

- Kenntnisse der Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (AV LHO), insbesondere der Zahlstellenbestimmungen -ZBest-, Kenntnisse der Verwaltungsvorschrift für die Sicherung von Kassen, Zahlstellen und Geldtransporte (Kassensicherheitsbestimmungen), umfassende Kenntnisse in den Kassensicherheitsbestimmungen (KSB) und den einschlägigen Verwaltungsvorschriften, Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung, Vorschriften der Neukonzeption des Automatisierten Haushaltswesen (NK\_AHW Profiskal), GGO I;
- gründliche buchhalterische Kenntnisse;
- anwendungssichere Kenntnisse in der Standardsoftware MS Office und Kenntnisse im Umgang mit datenbankbasierter Software oder die Bereitschaft zur Teilnahme an den notwendigen Lehrgängen zum Erlernen der unterschiedlichen Datenverarbeitungssysteme.

### **Darüber hinaus wünschen wir uns:**

- allgemeine Kenntnisse über den Aufbau und die Struktur der Berliner Verwaltung, insbesondere der Polizei Berlin;
- gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten sowie eine schnelle Auffassungsgabe;
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Lernbereitschaft und Dienstleistungsorientierung;

- Ihre Einsatzbereitschaft sowie eine hohe Belastbarkeit und ein hohes Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein sowie strukturiertes, zielorientiertes, kooperatives Arbeiten;
- Fahrerlaubnis der Klasse B.

### **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, Ausbildungsnachweis und/oder Qualifizierungsnachweise. Wünschenswert ist ein aktuelles Arbeitszeugnis. Kopie des

Führerscheins, sofern vorhanden. 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](http://www.polizei.berlin.de). Informieren Sie sich gerne unter [www.https://110prozent.berlin.de](http://www.https://110prozent.berlin.de) über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.

