

Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

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

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Führungs- und Einsatzmittel (w/m/d)

Kennziffer: 143-25

Diese Aufgaben erwarten Sie unter anderem...

- die Verbindungsaufnahme mit den zuständigen Stabsbereichen der Polizei Berlin anlässlich der Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen für Versorgungsmaßnahmen von Polizeieinsätzen aus besonderem Anlass,
- die eigenverantwortliche Verhandlung mit Lieferfirmen sowie das Aushandeln günstiger Konditionen,
- die Auswahl und Bestellung von Verpflegungsartikeln und Feststellung des Bedarfs unter Berücksichtigung der Eignung für den Einsatz, der Qualität und der Lagerfähigkeit unter Beachtung der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel,
- die Erstellung von Speiseplänen nach ernährungsphysiologischen Aspekten,
- das Auffüllen des Bestandes in Absprache mit Bedarfsträgern und Beachtung der Mindesthaltbarkeitsdaten,
- die Prüfung eingehender Rechnungen auf Richtigkeit und Veranlassung der Auszahlung über das IT-Verfahren „ProFiskal“,
- die Bearbeitung von Regressforderungen gegenüber Lieferfirmen,
- das Führen von Schriftverkehr mit Bedarfsträgern und Lieferfirmen,

- die Prüfung der Abrechnung anderer Bundesländer und Berliner Einsatzkräfte auf Zulagen, Verpflegungskosten und Kosten für Führungs- und Einsatzmittel und Erfassung der Abrechnung in „ProFiskal“,
- die Überwachung der Zahlungseingänge,
- die Erteilung von Auskünften im Rahmen des Aufgabengebietes und Klärung anstehender Probleme oder Aufgaben, auch in schriftlicher Form, mit anderen Dienststellen, Behörden und Lieferfirmen.

Neben den formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über...

- umfassende Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO),
- Kenntnisse im Verwaltungsrecht,
- Kenntnisse über Organisationsformen, Gliederungen, Zuständigkeiten und Aufgaben der Polizei Berlin,
- Kenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung – Allgemeiner Teil (GGO I),
- anwendungssicheren Umgang mit der Standardsoftware MS-Office,
- Kenntnisse bei der Anwendung von Verwaltungsvorschriften für das Verfahren in den Organisationseinheiten bei Einsatz des IT- Verfahrens „Profiskal“.

Besonderheiten:

- Die Bereitschaft zur Dienstverrichtung anlassbezogen auch außerhalb der flexiblen Arbeitszeit (an Wochenenden und Feiertagen) wird erwartet.
- Kommunikationsvermögen, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit sowie vorausschauendes Denken und Planen werden vorausgesetzt.

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 und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten,
- 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.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

- ein aussagekräftiges Bewerbungsanschreiben und einen tabellarischen Lebenslauf,
- ein Ausbildungsnachweis oder den Nachweis zum Verwaltungslehrgang I/ Basisqualifizierung II,
- eine aktuelle Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeitszeugnis (möglichst nicht älter als ein Jahr),
- ggf. einen Nachweis über eine vorliegende Schwerbehinderung/Gleichstellung.

Die vollständigen 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 deren 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 unter: www.polizei.berlin.de oder zur Berliner Verwaltung unter: www.berlin.de/karriereportal.

