

Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit ca. 28.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Versorgung (m/w/d)

Kennziffer: 151-26

Diese Aufgaben erwarten Sie unter anderem...

- die Erledigung aller Beschaffungs- und Wirtschaftsangelegenheiten in einer örtlichen Direktion,
- die Unterstützung bei der Nachweispflege von Verbrauchsmaterialien und Gebrauchsgegenständen,
- die Mitarbeit bei der Verwaltung von Liegenschaften einer örtlichen Direktion (z. B. Störungs- und Schadensmanagement) und bei der Erledigung aller Versorgungsangelegenheiten des täglichen Bedarfs, von der Planung bis zur Durchführung von Versorgungseinsätzen,
- die Entgegennahme von Warenlieferungen und die Überprüfung auf Vollständigkeit und Richtigkeit,
- die Mitarbeit bei der Beschaffung und dem Tausch von Ausrüstungsgegenständen,
- die Veranlassung von Reparaturen, Aussonderungen und Instandsetzungen,
- die Unterstützung der Sachbereichsleiterin/des Sachbereichsleiters bei der Einsatzplanung der Alarmverpflegung.

Neben den formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über...

- **eine Fahrerlaubnis mindestens der Klasse B,**
- Kenntnisse der einschlägigen Verwaltungsvorschriften z. B. der Gemeinsamen Geschäftsordnung des Landes Berlin (GGO I), der Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie deren Ausführungsvorschriften (AV LHO) und der einschlägigen Geschäftsanweisungen,
- allgemeine Kenntnisse der Materialbeschaffung, der sachgerechten Lagerung sowie Lagerfähigkeit von Materialien und der Überwachung der Lagerbestände,
- Kenntnisse über den Aufbau und die Zuständigkeiten der Polizei Berlin sowie der Berliner Verwaltung,
- anwendungssichere Kenntnisse in der Standardsoftware MS Office,
- eine gute körperliche Verfassung zur Ausübung von Beladungs- und Transportarbeiten,
- **das zwingend notwendige Erfordernis des Hebens und Tragens von Lasten von mehr als 10 kg, in der Regel bis zu 15 kg, gelegentlich bis zu 20 kg (Kisten, Möbel, Verpflegung),**
- die Bereitschaft, anlassbezogen bei Einsatzlagen - auch außerhalb der flexiblen Arbeitszeiten - Dienst zu versehen,
- die grundsätzliche Bereitschaft zu Arbeiten an Wochenenden und Feiertagen sowie zur Ableistung von Mehrdiensten sowie
- Erfahrungen im Bereich Wirtschafts- oder Haushaltswesen
- gute Organisations- und Planungsfähigkeit, schnelle Auffassungsgabe, Zielorientierung, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kommunikationsvermögen und Teamfähigkeit

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 (Teilzeitbeschäftigung, gleitende Arbeitszeit, Homeoffice, Telearbeit) 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.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

- ein aussagekräftiges Bewerbungsanschreiben und einen tabellarischen Lebenslauf, aus dem u. a. alle bisherigen Tätigkeiten, die bisher besuchten Fortbildungsveranstaltungen sowie besondere Befähigungen für das ausgeschriebene Aufgabengebiet hervorgehen,
- Dienstkräfte des öffentlichen Dienstes fügen bitte eine aktuelle Beurteilung bzw. ein Arbeitszeugnis (möglichst nicht älter als drei Jahre) bei
- ggf. einen Aufenthaltstitel

- ggf. einen Nachweis über eine vorliegende Schwerbehinderung/Gleichstellung.

Die Übersendung eines (Pass-) Fotos ist nicht erforderlich.

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.





Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 307-23-85

Gültig ab: 02.06.2023

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:
Dienststelle(n):
Amtsbezeichnung(en):
Besold./Vergütungen:
Verbleib bei:

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Versorgung

LPD St 52
PHS/PHSin
A 8
LPD St 3

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

1) Bezeichnung des Aufgabengebietes/Funktion

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Versorgung

2) Aufgaben/Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)

- Ermittlung des Bedarfs und Anmeldung von Verbrauchsmaterial, Bürotechnik, Mobiliar und Unterkunftsausstattung unter Berücksichtigung der Vorgaben der/des Haushaltsbeauftragten
- Prüfung von Beschaffungsanträgen und selbständige Durchführung der Beschaffung unter Beachtung haushalts- und vergaberechtlicher Bestimmungen bzw. Weiterleitung an die Beschaffungsdienststellen
- Koordinierung, Beschaffung und Verteilung von Sachmitteln für die LPD und bei Bedarf für die nachgeordneten Direktionen
- Beratung und Betrachtung konkurrierender Bedarfe der nachgeordneten Direktionen
- Kontrolle von Warenlieferungen
- Begutachtung der Anträge auf Reparatur und Ersatzbeschaffung von Dienstbekleidung
- Bereitstellung und Verteilung der zugewiesenen beweglichen Sachen und Verteilung auf die Verwendungsdienststellen
- Erteilung von Reparaturaufträgen für Mobiliar, Unterkunftsausstattung und Bürotechnik für die Bereiche der LPD Stab/ELZ
- Abwicklung des Schriftverkehrs in Haushalts- und Beschaffungsangelegenheiten
- Liegenschaftsangelegenheiten einschließlich verwaltungsmäßige Abwicklung von Bau- und Reparaturaufträgen in und an Liegenschaften der LPD Stab/ELZ
- Mitwirkung bei Umzügen von/in Dienststellen
- Aufsicht über das Büromateriallager
- Durchführung regelmäßiger Bestandskontrollen in den Verwendungsdienststellen; Aussonderung nicht mehr benötigter bzw. verwendbarer Materialien
- Unterstützung des Sachbearbeitenden Versorgung in Bezug auf die Versorgung bei Verpflegungseinsätzen sowie dessen Vertretung bei Abwesenheit
- Durchführung von Sonderaufträgen der Sachbereichsleitung St 52

3) Besonderheiten (z.B. Teilzeit, Schicht-/Außendienst, Publikumsverkehr, Bürgerkontakte, Projekt-/Team- oder Gruppenarbeit, besondere Belastungen)

Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber muss die Bereitschaft und Befähigung zur Teamarbeit auch außerhalb der flexiblen Arbeitszeit besitzen sowie unter Inanspruchnahme von Dienstfahrzeugen die Beförderung von Gegenständen, einschließlich das Tragen und Heben dieser bis zu 20 Kg, ausführen; Teilzeit ist ggf. möglich

**Anforderungsprofil - Einzelprofil**
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 307-23-85

Gültig ab: 02.06.2023

4) Führungsverantwortung (nein/ja/ja, nur im Einzelfall; Gesamtanzahl unterstellter Mitarbeiter/-innen, davon Anzahl/Art der direkt unterstellten Mitarbeiter/-innen)

nein

5) Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Im Rahmen des Aufgabengebiets

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst sowie Besitz der Fahrerlaubnis Klasse B

3. Leistungsmerkmale

Gewichtungen:

4 = unabdingbar; 3 = sehr wichtig; 2 = wichtig; 1 = erforderlich

3.1 Fachkompetenzen

3.1.1	Allgemeine Kenntnisse im Haushaltsrecht (z.B. zu den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit nach § 7 LHO sowie zur sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach § 70 LHO und deren Ausführungsvorschriften)	4	3 X	2	1
3.1.2	Grundkenntnisse im Vergaberecht (insbesondere UVgO)	4	3 X	2	1
3.1.3	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Polizeibehörde, insbesondere der LPD mit den nachgeordneten Direktionen sowie über behördenweite Kommunikationswege	4	3	2 X	1
3.1.4	fundierte Kenntnisse über die Behandlung und den Umgang mit beweglichen Sachen	4	3 X	2	1
3.1.5	Kenntnisse über die Bestimmungen des Arbeitsschutzes	4	3	2 X	1
3.1.6	Anwendungssichere PC-Kenntnisse für MS Office-Standardsoftware	4	3	2 X	1

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	4	3 X	2	1
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.				



Anforderungsprofil - Einzelprofil (Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 307-23-85

Gültig ab: 02.06.2023

- erfüllt auch unter erschwerten Bedingungen (z.B. Zeitdruck, wechselnde Arbeitsbedingungen, vorübergehend erhöhter Arbeitsanfall) die Aufgaben
- hält das eigene Wissen aktuell und ist bereit und in der Lage, Neues dazuzulernen
- zeigt sich neuen Entwicklungen/Aufgaben gegenüber interessiert und aufgeschlossen
- kann sich auf neue/unvorhergesehene Situationen einstellen
- erfasst die Bedeutung von Informationen und nutzt diese für die eigene Aufgabenerledigung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

4 3 2 1
X

- Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- setzt bei der Aufgabenbewältigung zeitliche und inhaltliche Prioritäten
- plant die gesamte Aufgabenerledigung systematisch, z.B. hinsichtlich Zeit, Menge, Material, Personal, Inhalt
- erledigt die übertragenen Aufgaben gründlich, zuverlässig und termingerecht

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

4 3 2 1
X

- Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte
- setzt die zur Verfügung stehenden Ressourcen angemessen ein
- bezieht klare Standpunkte und kann diese anderen gegenüber vertreten

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

4 3 2 1
X

- Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- entscheidet sach- und situationsgerecht
- entscheidet rechtzeitig und eigenständig innerhalb der Zuständigkeit
- analysiert/beurteilt Sachverhalte, wägt die Auswirkungen eigener Entscheidungen ab

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

4 3 2 1
X

- Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- drückt sich schriftlich/mündlich klar und verständlich aus
- hört anderen aufmerksam zu, lässt sie ausreden und räumt ihnen die nötige Gesprächszeit ein
- kann den Kontakt zu anderen herstellen und halten
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- reagiert auf die individuellen Belange anderer einfühlsam

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

4 3 2 1



Anforderungsprofil - Einzelprofil (Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 307-23-85

Gültig ab: 02.06.2023

► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

X

- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen / im Team zusammen
- geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinungen/ Interessen
- verhält sich kompromissbereit
- bringt Probleme, Konflikte, kritische Situationen zur Sprache und versucht, gemeinsame Lösungen und Wege zu finden

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

4 3 2 1

► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.

X

- versteht die eigene Tätigkeit als Dienstleistung/Service und stellt das Handeln darauf ein
- informiert und berät sach- und fachgerecht
- hält Termine/Absprachen ein und bearbeitet Anliegen zügig
- verhält sich freundlich und angemessen, auch in schwierigen Situationen

3.3.4 Diversity-Kompetenz

4 3 2 1

► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

X

- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen
- toleriert Menschen in ihrer Vielfalt und ist diesen gegenüber aufgeschlossen
- verhält sich respektvoll/vorurteilsfrei und wertschätzend
- achtet auf einen diskriminierungsfreien Umgang
- zeigt Offenheit gegenüber unterschiedlichen Lebensweisen sowie unterschiedlichem Leistungsvermögen

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz

4 3 2 1

► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG

X

1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,
2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie
3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- hat Kenntnisse über die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und berücksichtigt diese



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 307-23-85

Gültig ab: 02.06.2023

- ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus

3.4 Führungskompetenzen

entfällt

