



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.

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Vertragsangelegenheiten (w/m/d)

Kennziffer: 105-25

Diese Aufgaben erwarten Sie...

- die Vorbereitung und Mitwirkung bei Vertragsabschlüssen und Nachträgen zu unterschiedlichen IKT-Dienstleistungen
 - Bedarfsermittlung/-zusammenstellung,
 - Einschätzung des Kostenvolumens,
 - ggf. Nutzung bestehender Rahmenverträge zur Beauftragung einer Leistung,
 - Vorbereitung/Mitwirkung bei der Entscheidung über das anzuwendende Vergabeverfahren,
 - ggf. bei Durchführung einer Ausschreibung Vorbereitung/Mitwirkung bei Erstellung/Zusammenstellung der hierfür erforderlichen Unterlagen (Leistungsverzeichnis, Vertragsentwurf etc.),
 - Einholung, Prüfung und Wertung von Angeboten,
 - Zusammenfassung der Ergebnisse in einem Vergabebericht,
 - Vorbereitung/Mitwirkung zur Fertigstellung des Vertrages,
 - Ausübung der rechtsgeschäftlichen Vertretung beim Abschluss von Verträgen bis zu 2.500,- € im Einzelfall,
 - Festlegung der erforderlichen finanziellen Mittel im IT-Verfahren NK-AHW (ProFiskal),
 - Abbildung der Festlegungen in den Mittelbewirtschaftungstabellen der Domäne Haushalt (z. Zt. mittels EXCEL),
 - Überwachung der Leistungen und der vertraglich vereinbarten Termine,
 - Führung und Pflege von Vertragsübersichten,

- die Bearbeitung von Rechnungen
 - mit der Prüfung der Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit,
 - der Erstellung der Auszahlungsanordnungen im IT-Verfahren NK-AHW (ProFiskal),
 - der Abbildung der Auszahlungsanordnungen in den Mittelbewirtschaftungstabellen der Domäne Haushalt (z. Zt. mittels EXCEL),
 - der Ausübung der Anordnungsbefugnis für Auszahlungen bis zu 2.500,- im Einzelfall.

Über die formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über...

- Kenntnisse in den Bereichen des öffentlichen Haushaltsrechts und des Vergaberechts, hierbei insbesondere
 - BGB (§§ 104 bis 185, 305 bis 361),
 - EVB-IT (Ergänzende Vertragsbedingungen für die Beschaffung von Informationstechnik),
 - Landshaushaltsordnung (§§ 38 und 55),
 - Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen, 4. Teil,
 - Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge,
 - Unterschwellenvergabeordnung (§§ 1 bis 48),
 - Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen, Teil B (§§ 1 bis 12),
- PC-Anwendungskennntnisse im Umgang mit EXCEL und WORD sowie mit dem IT-Verfahren NK-AHW (ProFiskal),
- allgemeine Kenntnisse auf dem Gebiet der Informations- und Kommunikationstechnik.

Wünschenswert wäre es, wenn bereits entsprechende Kenntnisse und Erfahrungen vorhanden sind.

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, Nachweis Studium, ggf. Ausbildungsnachweis und/oder Qualifizierungsnachweise, wünschenswert ist ein aktuelles Arbeitszeugnis. Bei einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung reichen Sie bitte einen entsprechenden Nachweis ein.

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. Informieren Sie sich gerne unter
www.https://110prozent.berlin.de über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.



POLIZEI BERLIN

HAUPTSTADT
MACHEN

B

