

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 eVergabe-Service (w/m/d)

Kennziffer: 128-25

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Sie beraten und unterstützen die Vergabestellen der Polizei Berlin bei der Vorbereitung und Durchführung von Vergabevorgängen mit einem Beschaffungsvolumen von jeweils über 10.000 €.
- Neben der methodischen Beratung liegt der Fokus insbesondere auf der Sicherung der Einhaltung der vergaberechtlichen Vorgaben.
- Sie unterstützen systematisch die Vergabestellen bei der Entwicklung von Lösungsansätzen für komplexe Vergabeverfahren.
- Sie beraten die Vergabestellen bei der Erarbeitung von Vorüberlegungen gemäß VwVBU (Bedarfsanalyse und Berücksichtigung einer umweltverträglichen Beschaffung).
- Sie unterstützen die Vergabestellen durch ständige Qualitätssicherung der Vorgangsunterlagen.
- Sie aktualisieren laufend die Formulare für die Vergabestellen und stellen diese bereit.
- Sie arbeiten bei Schulungsmaßnahmen für die Mitarbeitenden in den Vergabestellen und bei der Bereitstellung von Schulungsmaterialien mit.
- Sie führen eigenständig Terminkontrollen gemäß Terminliste durch und fordern Zulieferungen von den Vergabestellen an.
- Sie legen selbständig den Vergabevorgang an und veröffentlichen die Ausschreibung auf der eVergabe-Plattform und den weiteren Veröffentlichungsmedien.

- Sie führen eigenständige Abfragen im Unternehmer- und Lieferantenverzeichnis (ULV) und im Wettbewerbsregister zu ausgewählten Vorgängen durch.
- Sie versenden die Vergabeunterlagen, sofern keine eVergabe in Betracht kommt.
- Sie nehmen selbständig die Bieterkommunikation während der Angebotsphase wahr, nehmen Bieterfragen entgegen und beantworten diese.
- Sie führen selbständig und eigenverantwortlich die Submission im Vier-Augen-Prinzip (Angebotsöffnung und Fertigung der Niederschrift, Leitung der Submission) durch.
- Sie fordern eigenständig fehlende oder unvollständige Unterlagen nach und überwachen die entsprechenden Termine und führen dazu ggf. selbständig Abstimmungen mit den Vergabestellen (fehlende fachbezogene Unterlagen) durch.
- Sie erarbeiten und veröffentlichen Vergabebekanntmachungen (national und EU) und versenden weitere Informationen nach Bieterantrag.
- Sie führen Statistiken und Auswertungen.

Neben den formalen Voraussetzungen verfügen Sie über ...

- eine hohe Belastbarkeit,
- die Bereitschaft zur regelmäßigen Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen,
- eine hohe Leistungsfähigkeit und Selbstständigkeit,
- die Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen (wirtschaftliches Handeln),
- eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Dienstleistungsorientierung, Organisationsfähigkeit sowie Entscheidungsfähigkeit,
- eine gute Auffassungsgabe und Urteilsvermögen.

Darüber hinaus wünschen wir uns...

- Kenntnisse zu vergaberechtlichen Bestimmungen für nationale und supranationale Vergabeverfahren,
- Kenntnisse zu erlassenen Gesetzen, Verordnungen und Rundschreiben mit der Thematik öffentlichen Auftragsvergabe und der hierzu vorgegebenen Formulare,
- allgemeine Kenntnisse der GGO I,
- Kenntnisse zu der Standardsoftware Windows (Outlook, Word und Excel) sowie zu Adobe Acrobat,
- Kenntnisse über die eVergabe-Plattform.

- Ein betriebswirtschaftliches Grundverständnis ist unabdingbar.

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 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/Deutschlandticket.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

- ein Bewerbungsanschreiben,
- einen tabellarischen Lebenslauf, aus dem u. a. alle bisherigen Tätigkeiten, die bisher besuchten Fortbildungsveranstaltungen sowie besondere Befähigungen für das ausgeschriebene Arbeitsgebiet hervorgehen,
- einen Nachweis des Studiums, ggf. Ausbildungsnachweis und/oder Qualifizierungsnachweise,
- wünschenswert ist ein aktuelles Arbeitszeugnis, fachbezogene Zertifikate/Lehrgangsbescheinigungen.

Bei einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung reichen Sie bitte einen entsprechenden Nachweis ein.

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 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](https://110prozent.berlin.de) über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.

