

Berliner Feuerwehr	Stand:13.11.2024
Anforderungsprofil Hauptsachbearbeiter/in Vergaberecht	Z S F B 2

A	<p>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung)</p> <p>Hauptsachbearbeiter/in Vergaberecht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hauptsachbearbeitung von nationalen und europäischen Vergabeverfahren • Prüfung vorbereiteter (veröffentlichungsreifer) nationaler und europäischer Vergabeverfahren (Erteilung von Freigaben) • Verhandlungsleitung bei Durchführung der Submission (= Angebotsöffnung); Entscheidung über Ausschluss von Bietern gemäß den gesetzlichen Vorgaben • Prüfung nationaler und europäischer Zuschlagsempfehlungen der Fachabteilungen (Zustimmen oder Ablehnen) • Zuschlagserteilung für nationale und europäische Vergabeverfahren als Erklärungsbote für die Berliner Feuerwehr • IT-Verfahrensverantwortliche/r für eVergabe • Anwendungs-/Systembetreuer/in für Vergabeplattform Berlin • Schnittstelle zu externen Beratungsstellen wie z.B. Kompetenzstelle Faire Beschaffung Berlin (z.B. Entwicklung von Produktdatenblätter, Erklärungen, Bewertungsmatrizen, neuen Formularen für die Berliner Feuerwehr) • Erarbeitung und Festlegung der ressortinternen Rahmenbedingungen für die Durchführung des Vergabecontrollings, inkl. Nachhaltigkeitscontrolling (statistische Erfassung von Kennzahlen, systematische Planung, Steuerung und Kontrolle der Nachhaltigkeitsziele) • Aufbereitung der Controlling Informationen für die Vorgesetztenebene • Regelmäßige Evaluierung des eVergabe-Systems Floris inkl. Konzeptionierung, Durchführung der Evaluierung und Fertigung eines Abschlussberichtes <p>Beratung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner/in und Gewährung von Unterstützung für die Fachabteilungen und Bieter während des gesamten nationalen und europäischen Vergabeverfahrens (Vorbesprechungen, Vorprüfung Vergabeunterlagen, Submission, Zuschlag) • Regelmäßige und wiederkehrende Präsentationen für interne und externe Schulungen erarbeiten und halten, insbesondere bei gesetzlichen Änderungen oder bei Schulungsbedarf der Fachbereiche aus gegebenem Anlass • Teilnahme und Mitarbeit (intern und extern) in verschiedenen Arbeitsgruppen, Vergabezirkeln und anderer Foren <p>Vergabeservice komplexe und besonderer Vergabeverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komplexe Vergabeverfahren müssen von geeigneten, im Vergaberecht besonders aus- und regelmäßig fortgebildeten Kräften vorbereitet und begleitet werden • Der Vergabeservice unterstützt dabei in besonderer Weise den Fachbereich im gesamten Prozess des Vergabeverfahrens (z.B. Erstellung des Vorvermerkes, der Bewertungsmethoden, der
----------	--

Vergabeunterlagen, Entwicklung besonderer Eigenerklärungen und Formulare, welche die Bewerber/Bieter im Verfahren ausfüllen müssen)

- Koordinierung und Begleitung von Verhandlungsrunden
- Der Vergabeservice beteiligt ZS R, LBD IR, den Fachbereich und ggf. andere Fachbereiche bei der Beantwortung von Bieterfragen, Rügen, im Nachprüfungsverfahren und vor dem Zuschlag

Besonderheiten:

Stellenbewertung: BesGr. A 12 BBesG

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen 	
2. Fachliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Die Aufgaben werden auf der Grundlage von Fachkenntnissen sowie Erfahrungen (mindestens 3 Jahre) im europäischen und nationalen Vergaberecht in Verbindung mit Fachkenntnissen des Haushalts- und Vertragsrechts realisiert • Anwenderkenntnisse im Umgang mit den Vergabeplattformen Berlin + Supplement des Amtsblatts der Europäischen Union (EU) 	
3. ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<input type="checkbox"/>	

3. Erläuterungen zur Gewichtung und Prioritätenvergabe:

Gewichtungen:

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „wünschenswert“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

Gewichtungen:

- 4 unabdingbar
- 3 sehr wichtig
- 2 wichtig
- 1 wünschenswert

Prioritäten:

Diese Einschätzung soll nur bei Auswahlverfahren als Hilfestellung dienen.

Bei der Prioritätenvergabe wird zusätzlich zur Gewichtung festgehalten, welche der geforderten Fähigkeiten

I: mittelfristig
 II: kurzfristig
 III: sofort

vorhanden sein müssen.

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	<p>Aufgabenspezifische Fach- und Rechtskenntnisse</p> <p>► Fachkenntnisse sowie Erfahrung im Vergaberecht: Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Vergabe- und Vertragsordnungen für Bauleistungen (VOB/A), Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), Verwaltungsvorschrift Beschaffung und Umwelt (VwVBU), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Vergabeverordnung (VgV), Verordnung über die Vergabe von Konzessionen (KonzVgV), Wettbewerbsregistergesetz (WRegG), Vergabestatistikverordnung (VergStatVO), Verordnung über das gesamte Vokabular für öffentliche Aufträge (CPV)</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.1.2	<p>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</p> <p>► Fachkenntnisse Landeshaushaltsordnung / Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (LHO/AV-LHO)</p> <p>► sichere Anwendung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.3	<p>Anwenderkenntnisse der im Bürobetrieb übliche Standard-Software (MS Office) sowie speziellerer Anwendungen</p> <p>► kann z.B. Outlook, Word, Excel anwenden</p> <p>► ist im Umgang mit dem Internet vertraut</p> <p>► Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Vergabeplattform Berlin</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.4	<p>Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr und deren Zuständigkeitsregelungen</p> <p>► kennt die Aufgaben und Arbeitsweisen der Berliner Feuerwehr</p> <p>► besitzt Kenntnisse über den Aufbau der Behörde Berliner Feuerwehr, beachtet und hält Dienstwege dementsprechend ein</p> <p>► kennt die Ansprechpartner und Entscheidungsträger innerhalb der Berliner Feuerwehr und pflegt den Kontakt zu ihnen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und deren Zuständigkeitsregelungen ► der Aufbau der Berliner Verwaltung ist bekannt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2 Persönliche Kompetenzen						
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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. ► stellt sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen ein ► überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet ► erkennt eigenen Fortbildungsbedarf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ► analysiert, strukturiert und koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht ► konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ► legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest ► richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ► erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ► bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein ► macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.5	Selbstständigkeit und Engagement ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. ► setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach ► erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative ► nutzt Ermessensspielräume	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.2.6	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. ► behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen ► übernimmt bereitwillig neue Aufgaben ► arbeitet qualitativ zufriedenstellend auch bei Belastungsspitzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.7	Wirtschaftliches Denken und Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. ► denkt fach- und ressortübergreifend ► verhält sich kosten- und energiebewusst ► sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3 Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ► hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden ► informiert zeitnah und umfassend ► stellt notwendige Kommunikationswege sicher	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ▶ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen ▶ fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit ▶ trägt von seiner Meinung abweichende Ergebnisse mit 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kunden/innen zu begreifen. ▶ argumentiert verständlich bezogen auf die jeweilige Adressantin und den jeweiligen Adressaten bzw. die jeweilige Gesprächspartnerin und den jeweiligen Gesprächspartner ▶ begreift seine Aufgabe als Dienst- und Serviceleistung ▶ reflektiert die Bedürfnisse der jeweiligen Adressantinnen und Adressaten ein 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG 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. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.6	Konflikt-/Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen. ► nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsens an ► nimmt Kritik an und kann angemessen kritisieren ► fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 13.11.2024
Zentraler Service Finanzen - Vergabestelle	Telefon 030 387 30 5200

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlagen: Inn 171a Blatt	sonstige Anlagen (z.B. Kopien) Blatt
----------------------------	---

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet) :

Kapitel/Titel 0565/42201	Abt./Amt Zentraler Service Finanzen - Vergabestelle	
Lfd.Nr. des GVPL./Stellenbezeichnung/Vgr. 50034602/ ZS F B 2 / A12	Letzte BAK vom 18.10.2018	Bewertungsentscheidung vom 16.11.2018

2. Beschreibung des Arbeitsgebietes nach dem gültigen GVPL.:

Siehe **beigefügte Kopie** aus dem GVPL., die auch die Stellung des Arbeitsgebietes im Organisationsgefüge des Amtes/Sachgebietes aufzeigt!

<input type="checkbox"/> Neues Arbeitsgebiet <input checked="" type="checkbox"/> Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet: Anpassung eines Arbeitsvorganges; Aufgabenzuwachs; Änderung Aufgabenzuschnitt Zugeordnete Produkte: 80805 Bereitstellung und Betrieb von Arbeitsplätzen Funktion: Hauptsachbearbeitung Vergabestelle Bei Leitungsfunktion - Erläuterungen zur Größe und Bedeutung der Zielgruppe, für die die Verwaltungsleistung bestimmt ist *): Bei Leitungsfunktion - Erläuterungen zu den Anforderungen an die Organisationsgestaltung *): Auf welche Bereiche oder Personenkreise wirkt sich das Arbeitsverhalten aus *): Intern: Mitarbeiter/innen der Berliner Feuerwehr Extern: Bieter, Mitarbeiter/innen anderer Behörden auf Bundes- und Landesebene Vertretung von: ZS F B wird vertreten von: ZS F B
--

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

3. Umfang der Befugnisse:

<p>Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften (Zahl und Gruppe) / besondere Anforderungen an die Personalführung</p> <p>ZS F B 11; ZS F B 12; ZS F B 21; ZS F B 22</p>
<p>Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets</p> <p>Erklärungsbote bei der Zuschlagserteilung nationaler und europäischer Vergabeverfahren für die Berliner Feuerwehr</p>
<p>Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten</p> <p>Oberamtsrat/Oberamtsrätin - ZS F B (A13S)</p>

4. Bemerkungen

<p>z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz</p> <p>Aufgrund der regelmäßigen Ansprechbereitschaft für die Fachabteilungen, Bieter sowie externen Behörden wird eine sehr gute Beratungsqualität verlangt. Dazu ist es notwendig sich ständig über die aktuellen Rechtsvorschriften im Vergaberecht fortzubilden. Die Teilnahme und Mitarbeit in verschiedenen Arbeitsgruppen, Vergabezirkeln und anderen Foren ist zwingend erforderlich.</p>

5. Benötigte Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Anforderungsprofil des Arbeitsgebietes) ¹⁾

Die im Aufgabenkreis zu erledigenden Arbeitsvorgänge sind mit den Arbeitsleistungen, den Arbeitsergebnissen und den hierfür jeweils benötigten Fachkenntnissen und Fähigkeiten der Anlage - Inn 171a - zu entnehmen!

<p>Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung usw.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen <p>Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Aufgaben werden auf der Grundlage von Fachkenntnissen sowie Erfahrungen (mindestens 3 Jahre) im europäischen und nationalen Vergaberecht in Verbindung mit Fachkenntnissen des Haushalts- und Vertragsrechts realisiert • Anwenderkenntnisse im Umgang mit den Vergabeplattformen Berlin + Supplement des Amtsblatts der Europäischen Union (EU)

¹⁾ Bei der Besetzung dieses Arbeitsgebietes ist das Anforderungsprofil der Maßstab für die geforderte Befähigung des jeweils ausgewählten Inhabers des Arbeitsgebietes (Befähigungsprofil des Beschäftigten)

Aufgestellt:	Geprüft:	Kenntnis genommen:
ZS F B	ZS BL	Stelleninhaber/in

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *)</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)</p>	<p>Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von</p> <hr/> <p>Bis</p>	<p>Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾</p>

1	<p>a) Hauptsachbearbeitung Vergaberecht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hauptsachbearbeitung von nationalen und europäischen Vergabeverfahren • Prüfung vorbereiteter (veröffentlichungsreifer) nationaler und europäischer Vergabeverfahren (Erteilung von Freigaben) • Verhandlungsleitung bei Durchführung der Submission (= Angebotsöffnung); Entscheidung über Ausschluss von Bietern gemäß den gesetzlichen Vorgaben • Prüfung nationaler und europäischer Zuschlagsempfehlungen der Fachabteilungen (Zustimmen oder Ablehnen) • Zuschlagserteilung für nationale und europäische Vergabeverfahren als Erklärungsboten für die Berliner Feuerwehr • IT-Verfahrensverantwortliche/r für eVergabe • Regelmäßige Evaluierung des eVergabe-Systems Floris inkl. Konzeptionierung, Durchführung der Evaluierung und Fertigung eines Abschlussberichtes • Anwendungs-/Systembetreuer/in für Vergabepattform Berlin • Schnittstelle zu externen Beratungsstellen wie z.B. Kompetenzstelle Faire Beschaffung Berlin (z.B. Entwicklung von Produktdatenblätter, Erklärungen, Bewertungsmatrizen, neuen Formularen für die Berliner Feuerwehr) • Erarbeitung und Festlegung der ressortinternen Rahmenbedingungen für die Durchführung des Vergabecontrolling, inkl. Nachhaltigkeitscontrolling (statistische Erfassung von Kennzahlen, systematische Planung, Steuerung und Kontrolle der Nachhaltigkeitsziele) • Aufbereitung der Controlling Informationen für die Vorgesetztebene <p>b) Fachkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fachkenntnisse im Vergaberecht und Erfahrung (mindestens 3 Jahre): Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A), Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), Verwaltungsvorschrift Beschaffung und Umwelt (VwVBU), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Vergabeverordnung (VgV), Verordnung über die Vergabe von Konzessionen (KonzVgV), Wettbewerbsregistergesetz (WRegG), Vergabestatistikverordnung 		55
Lfd.Nr. des GVPL.	Anlage zu Ziff. 5 BAK		

Lfd. Nr.	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *)</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	<p>(VergStatVO), Verordnung über das gesamte Vokabular für öffentliche Aufträge (CPV)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fachkenntnisse über Landeshaushaltsordnung / Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (LHO/AV-LHO) • Kenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO) sowie zu Rahmenregelungen des Landes Berlin (z.B. Rundschreiben) • Kenntnisse bezüglich der Rechtsprechung zur öffentlichen Auftragsvergabe • Kenntnisse Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr, Geschäftsanweisungen • Anwenderkenntnisse im Umgang mit den Vergabeplattformen Berlin + Supplement des Amtsblatts der Europäischen Union (EU) <p>Fähigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Organisationsfähigkeit, Dienstleistungsorientierung, Leistungsfähigkeit <p>c) dienstliche Beziehungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intern: Die wesentlichen dienstlichen Beziehungen bestehen zu den Mitarbeiter/innen der Vergabestelle, zu den Fachbereichen ZS TL, ES IKT, ZS G, BFRA, EV RD, Stab K, LBD Pro, zur Gruppenleitung sowie zur Behördenleitung • Extern: Kommunikation mit Bietern (schriftlich und mündlich), Mitarbeiter/innen anderer Behörden auf Bundes- und Landesebene (schriftlich und mündlich) <p>d) Handlungsspielraum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hinsichtlich der Bekanntmachung von Ausschreibungen eigenverantwortliche Erteilung der Freigaben für nationale und europäische Vergabeverfahren. Es besteht ein mittlerer Handlungsspielraum, da ähnliche Sachverhalte herangezogen werden können • Aufgrund der selbstständigen Durchführung des Vergabecontrollings besteht ein gewisser Handlungsspielraum (die Leistungserstellung ist teilweise durch Vorgaben bestimmt) 		

Lfd.Nr. des GVPL.	Anlage zu Ziff. 5 BAK		
Lfd. Nr.	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *)</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
2	<p>a) Beratung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner/in und Gewährung von Unterstützung für die Fachabteilungen und Bieter während des gesamten nationalen und europäischen Vergabeverfahrens (Vorgesprächen, Vorprüfung Vergabeunterlagen, Submission, Zuschlag) • Regelmäßige und wiederkehrende Präsentationen für interne und externe Schulungen erarbeiten und halten, insbesondere bei gesetzlichen Änderungen oder bei Schulungsbedarf der Fachbereiche aus gegebenem Anlass • Teilnahme und Mitarbeit (intern und extern) in verschiedenen Arbeitsgruppen, Vergabezirkeln und anderer Foren <p>b) Fachkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fachkenntnisse im Vergaberecht: UVgO, VOB/A, BerlAVG, VwVBU, GWB, VgV, KonzVgV, WRegG, VergStatVO, CPV • Fachkenntnisse über LHO/AV-LHO • Rahmenregelungen des Landes Berlin (z.B. Rundschreiben) • Rechtsprechung zur öffentlichen Auftragsvergabe • Kenntnisse Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr, Geschäftsanweisungen • Anwenderkenntnisse im Umgang mit den Vergabeplattformen Berlin + Supplement des Amtsblatts der Europäischen Union (EU) <p>Fähigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dienstleistungsorientierung, Kooperationsfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit <p>c) Dienstliche Beziehungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intern: Die wesentlichen dienstlichen Beziehungen bestehen zu den Mitarbeiter/innen der Vergabestelle, zu den Fachbereichen ZS TL, ES IKT, ZS G, BFRA, EV RD, Stab K, LBD Pro, zur Gruppenleitung sowie zur Behördenleitung 		30

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *)</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
		Bis	
	<ul style="list-style-type: none"> Extern: Kommunikation mit Bietern (schriftlich und mündlich), Mitarbeiter/innen anderer Behörden auf Bundes- und Landesebene (schriftlich und mündlich) <p>d) Handlungsspielraum</p> <ul style="list-style-type: none"> Aufgrund regelmäßiger Beratungsfunktion (Gespräche sind zu führen) besteht ein großer Handlungsspielraum. Einzelne Themenfelder können selbst aufgegriffen, initiiert, organisiert und bearbeitet werden. 		

3	<p>a) Vergabeservice komplexe und besonderer Vergabeverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komplexe Vergabeverfahren müssen von geeigneten, im Vergaberecht besonders aus- und regelmäßig fortgebildeten Kräften vorbereitet und begleitet werden • Der Vergabeservice unterstützt dabei in besonderer Weise den Fachbereich im gesamten Prozess des Vergabeverfahrens (z.B. Erstellung des Vorvermerkes, der Bewertungsmethoden, der Vergabeunterlagen, Entwicklung besonderer Eigenerklärungen und Formulare, welche die Bewerber/Bieter im Verfahren ausfüllen müssen) • Koordinierung und Begleitung von Verhandlungsrunden • Der Vergabeservice beteiligt ZS R, LBD IR, den Fachbereich und ggf. andere Fachbereiche bei der Beantwortung von Bieterfragen, Rügen, im Nachprüfungsverfahren und vor dem Zuschlag <p>b) Fachkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fachkenntnisse im Vergaberecht: UVgO, VOB/A, BerlAVG, VwVBU, GWB, VgV, KonzVgV, WRegG, VergStatVO, CPV • Fachkenntnisse über LHO/AV-LHO • Rahmenregelungen des Landes Berlin (z.B. Rundschreiben) • Rechtsprechung zur öffentlichen Auftragsvergabe • Kenntnisse Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr, Geschäftsanweisungen • Anwenderkenntnisse im Umgang mit den Vergabeplattformen Berlin + Supplement des Amtsblatts der Europäischen Union (EU) 		15
Lfd.Nr. des GVPL.	Anlage zu Ziff. 5 BAK		
Lfd. Nr.	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *)</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von <hr/> bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾

	<p>Fähigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dienstleistungsorientierung, Kooperationsfähigkeit, • Organisationsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit <p>c) Dienstliche Beziehungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intern: Die wesentlichen dienstlichen Beziehungen bestehen zu den Mitarbeiter/innen der Vergabestelle, zu den Fachbereichen ZS TL, ES IKT, ZS G, BFRA, EV RD, Stab K, LBD Pro, zur Gruppenleitung sowie zur Behördenleitung <p>d) Handlungsspielraum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgrund der selbstständigen Durchführung des Vergabeservices besteht ein gewisser Handlungsspielraum (die Leistungserstellung ist teilweise durch Vorgaben bestimmt) 		
--	---	--	--

¹⁾ Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen.

²⁾ Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

³⁾ Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

⁴⁾ Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

⁵⁾ Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit sich Fachkenntnisse oder Fähigkeiten auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.

^{*}) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte