

	Landesamt für Einwanderung	
<b>Anforderungsprofil</b> nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019, IV Nr. 74/2021 vom 20.12.2021 und IV Nr. 07/2022 vom 04.02.2022		Stand: 15.05.2025 Ersteller/in: G AbtL Fr. Klare

Stellentitel / Funktion: <b>Sachbearbeitung Kontraktmanagement u. Vergabe</b>
Dienststelle: <b>Landesamt für Einwanderung</b>

1.	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b>  <b>Kontraktmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhandlung von verschiedensten Aufträgen bis zum Vertragsschluss</li> <li>• Beratungsleistungen zum Vergabe- und Vertragsrecht</li> <li>• Vertragsmanagement und -controlling</li> <li>• Bearbeitung der Abrechnungen der Leistungen mit Vertragspartnern</li> </ul> <b>Vergabestelle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschaffung von Sach- und Verbrauchsmitteln</li> <li>• Beschaffung von Dienstleistungen</li> <li>• Bewirtschaftung von Einnahmen und Ausgaben</li> <li>• Anlagenbuchhaltung für Anlagegüter</li> <li>• Bearbeitung sämtlicher Vergaben, auch mittels der Berliner Vergabeplattform</li> </ul> <b>Mittelbewirtschaftung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassung/Buchung/Zusatzkontierung von Auszahlungsanordnungen mit der Fachanwendung ProFiskal</li> <li>• Prüfung der eingehenden Rechnungen auf Erfüllung der Anforderungen an eine ordnungsgemäße Rechnungslegung, ggf. Klärung mit den Rechnungsstellern</li> <li>• Veranlassung der Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch den Fachbereich</li> <li>• Fertigung der Auszahlungsanordnung in ProFiskal inkl. Zusatzkontierung</li> <li>• Erfassung in der Buchungsübersicht und Kennzeichnung für die Mitteilungsverordnung</li> </ul>
	<b>Bewertung</b>  Entgeltgruppe: 9b Besoldungsgruppe: A10

<b>2. Formale Anforderungen</b>	
<b>2.1</b>	<b>Beamtinnen und Beamte</b>
Laufbahnrechtliche Voraussetzungen:	
<input checked="" type="checkbox"/>	für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
<b>2.2</b>	<b>Tarifbeschäftigte</b>
Vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:	
<input checked="" type="checkbox"/>	abgeschlossenes Studium (Bachelor oder vergleichbare Abschlüsse) der Fachrichtung: Öffentliche Verwaltung, Recht für die öffentliche Verwaltung, Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften und Public und Nonprofit-Management
oder	
<input checked="" type="checkbox"/>	in einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen
oder	
<input checked="" type="checkbox"/>	der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrganges II oder Verwaltungsfachwirt/in
oder	
<input checked="" type="checkbox"/>	vergleichbare Qualifikation (durch mind. 6-jährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst erworbene gleichwertige Erfahrungen, Fähigkeiten und Kenntnisse, die denen eines Bewerbers mit einer o.g. Hochschulbildung entspricht).
Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss (Master oder vergleichbare Abschlüsse) nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, werden für das Verfahren ebenfalls berücksichtigt.	
<b>2.3 Weitere Voraussetzungen</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Für beide Beschäftigtengruppen</u> Berufserfahrungen auf mindestens einer Stelle in der öffentlichen Verwaltung und/oder im öffentlichen Haushalt- und Finanzwesen sind von Vorteil.

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	<b>Kenntnisse im Vertrags- und Vergaberecht</b>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die maßgeblichen Rechtsvorschriften, insb. UVgO, GWB Teil 4, KonzVgV, VOL/ B, LHO, BerlAVG, unmittelbar geltendes EU-Recht, sowie einschlägige Ausführungsvorschriften und Rundschreiben</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>besitzt Kenntnisse zu Vertragstypen zur Beschaffung von IT für die öffentliche Hand (EVB-IT)</li> </ul>				
3.1.2	<b>Kenntnisse im Haushaltsrecht</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Haushaltsrechts</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wendet Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>beachtet die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit</li> </ul>				
3.1.3	<b>Kenntnisse in der Kosten- und Leistungsrechnung</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen der Kostenrechnung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wendet die Kenntnisse fall- /vorgangsbezogen an</li> </ul>				
3.1.4	<b>Kenntnisse zum Umsatzsteuerrecht</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die Regelungen zur Umsatzbesteuerung der Gebietskörperschaft Berlin sowie Umsetzung des Umsatzsteuerverfahrens im Elster-Portal</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>prüft weitere Konstellationen nach dem TCMS</li> </ul>				
3.1.5	<b>Kenntnisse des IT-Verfahrens ProFiskal</b>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die Module DLE/DKR/DPV/DRS/DHB und setzt sie richtig ein</li> </ul>				
3.1.6	<b>Kenntnisse der Berliner Verwaltung</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Landesamtes für Einwanderung (LEA)</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse der Verwaltungsabläufe im Landesamt für Einwanderung sowie der internen Zuständigkeiten</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die für das eigene Aufgabengebiet einschlägigen Verwaltungsvorschriften sowie Dienst- und Geschäftsanweisungen des Landesamts für Einwanderung und wendet diese sicher an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die einschlägigen Bestimmungen der GGO I und wendet diese im Rahmen des Aufgabengebiets sicher an</li> </ul>				

\* 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

3.1.7	<b>Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die einschlägigen Bestimmungen der Gesetze der Berliner Verwaltung (insbesondere VwVfG, VwVfG Bln, VwZG, AZG, ZustKat AZG, VwZG sowie den dazu gehörenden Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften) und wendet diese im Rahmen des Aufgabengebiets sicher an</li> <li>• Kenntnisse des Verwaltungsprozessrechts, insb. der einschlägigen Vorschriften der VwGO und des RVG</li> </ul>				
3.1.8	<b>Kenntnisse des Datenschutzes</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die einschlägigen Bestimmungen des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) und wendet diese im Rahmen des Aufgabengebiets sicher an</li> <li>• geht mit personenbezogenen Daten sorgfältig um und schützt diese</li> </ul>				
3.1.9	<b>Umgang mit Informationstechnik</b>		X		
	• verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) einschließlich Internet/Intranet				
	• ist vertraut und sicher in der Handhabung der eingesetzten Hardware sowie den Mitteln der Bürokommunikation				
	• sichere Kenntnis des im LEA eingesetzten IT-Fachverfahrens und seiner Funktionalitäten				
	• sichere Kenntnis des im LEA eingesetzten Vorgangsmanagement-Systems myCMDB				

3.2 Persönliche Kompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	► <i>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</i>		X		
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und ändert das eigene Verhalten				
	• hält Fachwissen auf dem neuesten Stand, informiert sich selbständig über Entwicklungen				
3.2.2	• hält Leistungsniveau - ggf. auch unter Belastungsdruck - über eine längere Zeit aufrecht				
	<b>Organisationsfähigkeit</b>		X		

\* 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich



	<p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> <li>• steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen</li> </ul>				
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• denkt fach- und ressortübergreifend</li> <li>• richtet Entscheidungen auf Organisationsziele aus</li> <li>• setzt die Ressourcen zielführend und effektiv ein</li> <li>• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern</li> </ul>	X			
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen und wägt Alternativen ab</li> <li>• korrigiert Entscheidungen, wenn dies aufgrund neuer Erkenntnisse erforderlich wird</li> <li>• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab</li> <li>• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung</li> </ul>		X		

3.3 Sozialkompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<p><b>Kommunikationsfähigkeit</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen</li> <li>• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf und gibt diese weiter</li> <li>• hört aktiv zu, lässt ausreden, bewertet nicht und fragt nach</li> <li>• spricht und schreibt serviceorientiert und nachvollziehbar</li> </ul>		X		
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>		X		

\* 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

	<p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen</li> <li>• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>• steht zum eigenen Wort und ist verlässlich</li> </ul>				
3.3.3	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für die Kundinnen und Kunden</li> <li>• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe verständlich und nachvollziehbar</li> <li>• informiert den Auftraggebenden unaufgefordert über Sachstände und Ergebnisse</li> <li>• wirbt bei negativen Entscheidungen um Verständnis und zeigt ggf. Alternativen auf</li> </ul>				
3.3.4	<p><b>Diversity Kompetenz</b></p> <p>► 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.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behandelt alle Menschen unabhängig von ihrer geschlechtlichen Orientierung, ethnischen Herkunft, ihrem Geschlecht usw. gleich</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> </ul>				
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>			X	

	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte

WIR SIND AUSGEZEICHNET.	 Gütesiegel familienfreundlicher Arbeitgeber	<b>BERLIN</b>	
----------------------------	---	---------------	---