

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung Submission in der Zentralen Vergabestelle

Stand: Januar 2024	Erstellt von: BzBm ID 1	30.01.2024
zeichen	Stellenzeichen	Datum
		Unterschrift der Amtsleitung/Stellen-

Bereich:	Büro der Bezirksbürgermeisterin/ des Bezirksbürgermeisters / OE ZV
Kapitel / Titel:	3300 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50053736, 50111455, 50596717

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Submission

Die Submissionsstelle ist zuständig für die Abwicklung der Vergabeverfahren BA Marzahn-Hellersdorf mit Hilfe des elektronischen Verfahrens e-Vergabe. Hierzu gehört u.a. die Veröffentlichung der geplanten Vergaben, die Versendung der Ausschreibungsunterlagen sowie die Erteilung von Auskünften zu laufenden Vergabeverfahren bis zu Eröffnung der Angebote.

Sachbearbeitung

- Überwachung von Organisationsabläufen im Rahmen des Ausschreibungsverfahrens (e-Vergabe) für Bau-, Liefer-, Dienstleistung und freiberufliche Leistungen im BA Marzahn-Hellersdorf
- Zuständig für die Abwicklung der Submissionen für Bau-, Liefer-, Dienstleistung und freiberufliche Leistungen im BA Marzahn-Hellersdorf mit Hilfe des elektronischen Verfahrens e-Vergabe
- Regelmäßige leistungsbezogene Abstimmung mit den Sachbearbeitern /-innen ZV bezüglich der Ausschreibungsunterlagen
- Überprüfung der angelegten Grundstammdaten in der e-Vergabe
- Anlegen der kompletten Vergabeakte, Vergabe der Maßnahme- bzw. der Vergabenummer
- Festlegen der Zeitschiene und Zugriffsberechtigungen für die Maßnahme/ Vergabe
- Elektronische unterstützte Auswahl des korrekten Verfahrens, automatische Erzeugung der Verfahrensvorlage und Laden des Formularsatzes - Erstellung und Bearbeitung der Firmenliste
- Anlage und Pflege von Firmendaten auf der e-Vergabeplattform
- Benutzerverwaltung auf der e-Vergabeplattform

- Elektronisch unterstütztes Hochladen des Leistungsverzeichnisses und der Formularblätter, Import externer Dokumente, Pläne, Zeichnungen und sonstige Unterlagen
- Koordinierung und Übermittlung von Bieterfragen an den SB Vergabe
- Überprüfung von Änderungspaketen
- Betreuung und tägliche Überwachung des elektronischen Funktionspostfaches: Zentrale.Vergabestelle@ba-mh.berlin.de
- Ablage und Aufbewahrung der Angebote
- Vergabe von (Er-)Öffnungsterminen in Abstimmung mit den FBs und Sachbearbeitern/-innen Vergabe
- Durchführung der (Er-)Öffnungen und Verlesung von Angeboten (Eröffnungstermin) auf der e-Vergabepattform - 2-Personen-Prinzip
- Verwahrung und Dokumentation der Ein- und Ausgänge von Bürgschaften und Urkalkulationen
- Einholung von Wettbewerbsregisterauskünften
- Eintragung von Angeboten in die elektronische Vergabeakte
- Ausschluss von Angeboten
- Durchführung der formalen Prüfung auf der e-Vergabepattform
- Klärung von organisatorischen Problemen bzw. elektronischen Fehlern in einzelnen Vergabeverfahren
- Übermittlung des Submissionsergebnisses an den SB Vergabe zur weiteren fachlichen Prüfung und Auswertung
- Selbständige Einteilung der Aufgaben in der Submissionstelle im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Ausschreibungen auf der Grundlage gesetzlicher Regelungen

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2 Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9a einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung im Bereich der Vergabe ¹
------------------------	---

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Vergabe- und Vertragsrecht

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Kenntnisse zum Vergabe- und Vertragsrecht, z.B. EU-Vergabevorschriften und internationale Rechtsquellen in Bezug auf das Vergaberecht, Vergaberechtsmodernisierungsgesetz (VergModG), Vergabestatistikverordnung (VergStatVO), EU-Richtlinien, EU-Schwellenwerte / Ausschreibungsgrenzen, CPV- Verordnung zur Vereinheitlichung des Vokabulars für öffentliche Aufträge bei EU-weiten Verfahren, Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GB), Unterschwellenvergabeverordnung (UVgO), Vergabeverordnung (VgV), Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen VOB/A und VOB/C, Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb (UWG), BGB, Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), Gesetz zur Einrichtung und zum Betrieb eines Registers zum Schutz des Wettbewerbs um öffentliche Aufträge und Konzessionen (WRegG), Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)

3.1.2 Verwaltungsvorschriften

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Kenntnisse des Gesetzes zur Bekämpfung der Schwarzarbeit, der VO über die Förderung von Frauen und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie bei der Vergabe öffentlicher Aufträge, der einschlägigen EU-Richtlinien für die öffentliche Auftragsvergabe, der RL zur Korruptionsprävention, des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes, des Mindestarbeitsbedingungsgesetzes (MiArbG)

3.1.3 Sonstige Ordnungen und Anweisungen

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Kenntnisse der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) und der Allgemeinen Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau)

3.1.4 Fachsoftware

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: e-Vergabe

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.5	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.10	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.11	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 					

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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

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

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

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

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an