

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 11/2024 erstellt von: FM Hoch VI (Hr. Oehme) Stellenzeichen: FM Hoch VI 4

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung Vergabe- und Vertragsmanagement freiberufliche Architekten- und Ingenieursleistungen
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Personal, Finanzen, Facility Management und Wirtschaftsförderung SE FM - Hochbau -

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Sachbearbeitung Vergabe- und Vertragsmanagement für freiberufliche Architekten- und Ingenieursleistungen, Kunst am Bau
- Prognose der Architekten- und Ingenieurskosten für künftige Bauvorhaben
- Vorbereitung, Durchführung und Abwicklung von Vergabeverfahren für freiberufliche Architekten- und Ingenieursleistungen
- Vergabe, Erstellung und Betreuung von Rahmenverträgen für freiberufliche Architekten- und Ingenieursleistungen
- Vergabeverfahren unter und über Schwellenwert
- Vorbereitung, Abwicklung und Rechnungslegung von Objekt- und Fachplanerverträgen
- Prüfung Honorarforderungen, Nachtragsangebote
- Prüfung der Einhaltung der vertraglichen Pflichten durch die Auftragnehmer
- Geltendmachung Mängelrechte des Bestellers
- Prüfung von Kostenaufstellungen bzgl. Honorare für Architekten und Ingenieure
- Erarbeitung Stellungnahmen für den Rechnungshof
- Prüfung Gebühren für Prüfung Brandschutz- und Standsicherheitsnachweise
- Anordnungsbefugte/r für Ausgaben in Höhe von bis zu 10.000 Euro

Bewertung Entgeltgruppe: E11, Besoldungsgruppe: Teil I der Anlage A zur EGO zum TV-L Gutachten vom: 10.12.2018

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- ein abgeschlossenes Hochschul- oder Fachhochschulstudium / Bachelor der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Public Management, Rechtswissenschaft, Verwaltungswissenschaft oder vergleichbarer Fachrichtungen, die einen inhaltlichen Bezug zum Sachgebiet aufweisen

Voraussetzung sind

- Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1 entsprechend der Kompetenzskala des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER)

Wünschenswert sind

- Erfahrungen auf dem Gebiet des Vergabemanagements
- Erfahrungen auf dem Gebiet des Werkvertragsrechts

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Landeshaushaltsordnung (LHO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Vergabeverordnung (VGV)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	e-Vergabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Anweisung Bau Teil III/IV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Werkvertragsrecht BGB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Baukostenindex (BKI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.10	DIN 276	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse über Informations- und Kommunikationstechniken (Excel, Word, E-Mail, Internet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Vergaberecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Allgemeine Verwaltungskennntnisse (GGO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.14	Bautechnische Prüfungsverordnung (BauPrüfV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.15	Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitmanagementfähigkeiten • sich auf neue Situationen und Probleme rasch ein- und umstellen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben in Arbeitsschritte gliedern und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen • komplexe Sachverhalte in kurzer Zeit strukturieren, Ziele u. Prioritäten setzen • Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen abwägen • präzises Arbeiten 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Problemlösungsfähigkeiten 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen gelangen • Schwerpunkte und Prioritäten setzen • selbständig arbeiten und entscheiden können 				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und –mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisse durch straffe, geschickte, überzeugende Verhandlungsführung erreichen • Ansichten/Thesen/Ergebnisse überzeugend präsentieren 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • offen und aktiv auf andere zu- und eingehen • mit Kritik konstruktiv umgehen und Kritik sachlich vortragen • bei Konflikten nach Kompromissen/Konsens suchen • Kritik anderer zulassen und bereit sein, sich damit auseinanderzusetzen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammenarbeiten • Vereinbarungen einhalten 				

3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	<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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Generalisierungen und Stereotype vermeiden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer zeigen • andere Verhaltensweisen und Denkmuster verstehen und respektieren 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen begegnen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotypen und Verhaltensweisen bei sich und anderen erkennen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns berücksichtigen 				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum