

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: August 2024

erstellt von: Fr. Priebusch

Stellenzeichen: Vergabe 1

Stelleninhaber/in: N.N.

Stellenzeichen: Vergabe 15

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung in der Zentralen Vergabestelle des Bezirkes (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abt. Personal, Finanzen und Wirtschaft Serviceeinheit Personal und Finanzen SE PersFin -Zentrale Vergabestelle

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

Sachbearbeiter/in in der Zentralen Vergabestelle des Bezirkes

- Vorbereitung, Bekanntmachung und Durchführung von Vergabeverfahren in den Bereichen VOB (Vergabe- u. Vertragsordnung für Bauleistungen), UVgO (Unterschwelvenvergabeordnung), VgV (Vergabeverordnung), GWB (Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen), A-Bau (Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins) und freiberufliche Tätigkeiten nach LHO
- Ausschreibungen mit der Vergabeplattform Berlin (eVergabe)
- Erfassen von vergaberechtlichen relevanten Daten in die elektronische Vergabedatenbank (VerDa)
- Teilnahme an Submissionen (eVergabe)
- Eignungsprüfung von Bietern (Fachkunde, Leistungsfähigkeit, Zuverlässigkeit)
- Angebotsprüfung und -wertung (formale u. rechnerische Prüfung) von Hauptangeboten
- (Vollständigkeit der Angebote)
- Erstellung eines Preisspiegels mit der Ausschreibungs-Software (Orca)
- Prüfung der Auftragsvergabe bzw. Aufhebung von Ausschreibungen einschl. Überprüfung der Anordnungsbefugnis

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E11	Besoldungsgruppe: A 11
Gutachten vom:		

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossenes verwaltungsnahes Studium (Bachelor oder FH-Diplom)

oder

- Abgeschlossenes Studium (Bachelor oder FH-Diplom) mit überwiegend wirtschafts- oder rechtswissenschaftlichen Studieninhalten

oder

- Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

oder* (nachstehende Qualifikationen werden berücksichtigt, sollten sich keine oder ungenügende geeignete Bewerbende mit voranstehender Qualifikation im Auswahlprozess ermitteln lassen.)

- *ein anerkannter Ausbildungsberuf mit mindestens 3-jähriger einschlägiger Berufserfahrung in einer Vergabestelle als Verwaltungsfachangestellte/r oder für einen anderen geeigneten Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft

Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse im Vergaberecht (UVgO / VOB / VgV / GWB / A-Bau / BerlAVG)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der Kosten- u. Leistungsrechnung	☐	☐	☐	☒
3.1.4	Allgemeine IuK-Kenntnisse (z.B. MS Word, MS Excel, Groupwise)	☐	☐	☒	☐
3.1.5	IT-Kenntnisse und Erfahrungen bezogen auf das Aufgabengebiet (Orca AVA , e-Vergabe)	☐	☒	☐	☐

3.1.6	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung; einschl. Kenntnisse über die verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG) sowie der einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand ab				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• arbeitet vorausschauend				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
3.2.5	Belastbarkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren				
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	• bewältigt Belastungsspitzen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• beachtet das Zeitfenster der Auftraggebenden				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• achtet das Selbstwertgefühl Anderer				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• akzeptiert Ideen und Ansichten Anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 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.				
	• kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

3.3.6	Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zu Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung				
	• arbeitet aktiv und ergebnisorientiert in Teams zusammen, hält Vereinbarungen ein				
	• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• gibt alle wichtigen Informationen im Team weiter				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum