

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 01.08.2024 Ersteller/in: Al-Rim (BearbeiterZ): ZS Ltg Al
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Finanzen Verwaltungsakademie
---

Die Anzahl der unabdingbaren Kompetenzen (Gewichtungen) entspricht max. 25 %).
--

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b>  Sachbearbeitung in der Zentralen Vergabestelle  <b>Stellenzeichen:</b> ZS A 21  <b>Bewertung:</b> EG 11 / A 11 (*Bewertungsvermutung)
-----------	--

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>  <input checked="" type="checkbox"/> <u>Beamtinnen/Beamte:</u>  Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die  <input checked="" type="checkbox"/> Laufbahngruppe 2 <input checked="" type="checkbox"/> erstes Einstiegsamt <input checked="" type="checkbox"/> des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst  <input checked="" type="checkbox"/> <u>(Tarif)beschäftigte:</u>  <input checked="" type="checkbox"/> abgeschl. (Fach-)HS-Studium (Bachelor o. vglb.) der Fachrichtung(en):  <input checked="" type="checkbox"/> Öffentliche Verwaltung oder einem Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, wirtschafts- und rechtswissenschaftlichen Studieninhalten (FH-Diplom, Bachelor) oder Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in  <input checked="" type="checkbox"/> gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung; Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil (GGO I, BezVG, AZG))	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) und des allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Bereich Konzept Anlagenbuchhaltung in der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Kosten-Leistungsrechnung des Landes Berlin (KLR), Kenntnisse des Produktkataloges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Informationsverarbeitungsgesetz (IVG), Berliner Informationsfreiheitsgesetz (IFG) und Datenschutzrechtliche Bestimmungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der für die Vergabeverfahren geltenden allgemeinen, nationalen und EU-rechtlichen Vorschriften einschl. der Ausführungsvorschriften und der aktuellen Rechtsprechungen (LHO, AV LHO, HtR, BerlAVG, KRG, VwVBU)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Sicherer Umgang mit den IT-Fachverfahren des Vergabeservice und des Sachhaushalts (z.B. ProFiskal, Orca AVA, Liegenschaftsverwaltung, e-Vergabe)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Anwendungserfahrung mit MS-Office-Produkten (insbesondere MS-Word, MS-Excel, Outlook) einschl. sicherer Umgang mit E-Mail und Internet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran</li> <li>● strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung</li> <li>● zeigt hohes Engagement</li> </ul>				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● prüft Sachstände und Ergebnisse</li> <li>● erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht</li> <li>● entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar</li> </ul>				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest</li> <li>● steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess</li> <li>● schließt realistische Zielvereinbarungen und führt Ergebniskontrollen durch</li> </ul>				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> <li>● setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess</li> <li>● trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informiert alle Betroffenen sachbezogen rechtzeitig und kommuniziert eindeutig, ehrlich und respektvoll</li> <li>• fragt nach anderen Meinungen, würdigt sie und setzt sich auch mit kreativen Ideen /Herangehensweisen auseinander</li> <li>• geht vertraulich mit sensiblen Informationen um</li> <li>• vertritt Vorstellungen der Dienststelle mit überzeugenden Argumenten</li> </ul>				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; 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"> <li>• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen</li> <li>• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei</li> </ul>				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage</li> <li>• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>• nimmt sich Zeit für Kunden/Kundinnen</li> </ul>				

<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedliche Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul>				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• kennt die Lebensbedingungen zugewanderter Bevölkerungsgruppen</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				