

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: <b>Mai 2024</b> Ersteller/in: <b>ZVS L</b>
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Sachbearbeitung Zentrale Vergabe</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Abt. Schule, Sport und Facility Management <b>Zentrale Vergabestelle</b>

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zentrale Beratung in den Angelegenheiten der Vergabeverfahren</li><li>• Vergaberechtsberatung für andere Fachbereiche und Organisationseinheiten des Bezirksamtes</li><li>• Recherche zu Fragestellungen des Vergaberechts</li><li>• Wahl und Festlegung der Leistungs- und Vergabeart</li><li>• Vergaberechtliche Prüfung und Beratung bei der Bildung von Teil- und/oder Fachlosen</li><li>• Bündelung von Bedarfen zu Rahmenverträgen</li><li>• vergaberechtliche Beratung bei der Erstellung von Leistungsverzeichnissen</li><li>• Beratung bei der Ermittlung und Festlegung von erforderlichen Eignungskriterien und abzufordernden Eignungsnachweisen, Zuschlagskriterien, Kalkulations- und Wertungstabellen, Preisblättern</li><li>• Vergaberechtliche Prüfung der Vergabeunterlagen</li><li>• Abstimmung und Festlegung der maßgeblichen Verfahrensfristen (z.B. Angebotsfrist, Bindefrist, Zuschlagsfrist, Ausführungs- oder Lieferfrist)</li><li>• Zusammenstellung der Vergabeunterlagen (auf der e-Vergabeplattform)</li><li>• Veröffentlichung der Bekanntmachung des Vergabevorhabens</li><li>• Beantwortung von Bieteranfragen sowie Rügen in Abstimmung mit dem Fachbereich</li><li>• Erarbeitung und Versendung von Änderungskpaketen</li><li>• Angebotseröffnungen / Submission</li><li>• Formelle und rechnerische Prüfung der Angebote</li><li>• Nachforderung von Unterlagen und Aufklärung zu den Angeboten</li><li>• Einholung der Auskünfte aus dem Wettbewerbsregister</li><li>• Entscheidung über Teilnahme oder Ausschluss der Bieter vom Vergabeverfahren und deren Begründung</li><li>• Prüfung der Vergabeempfehlung auf Grundlage der Wertungsschritte</li><li>• Information an die Bewerber/Bieter gem. § 134 GWB</li></ul>
----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versand von Mitteilungen an die nichtberücksichtigten Bewerber/Bieter (ggf. auf Antrag mit Angabe von Gründen der Nichtberücksichtigung)</li> <li>• Vorbereitung / Durchführung der Aufhebung einer Ausschreibung aus technischer/ fachlicher oder vergaberechtlicher Sicht</li> <li>• Vergabecontrolling (z.B. Führung von Statistiken)</li> <li>• Dokumentation des Vergabevorgangs auf der e-Vergabepattform</li> <li>• Auftragsbekanntmachung je nach Vergabeart</li> <li>• Aktive Unterstützung bei der Umsetzung der eVergabe in der Behörde</li> </ul>
	<p><b>Bewertung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entgeltgruppe 11 einzige Fallgruppe, Teil I der Entgeltordnung zum TV-L</li> </ul>

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II/ Verwaltungsfachwirt oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit Erfahrungen im Vergaberecht.</p>
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	<b>Grundlagenwissen Vergaberecht</b> Kenntnisse zum Vergabe- und Vertragsrecht, z.B. EU-Vergabeverordnungen, Vergabestatistikverordnung (VergStatVO), EU-Richtlinien, EU-Schwellenwerte / Ausschreibungsgrenzen, CPV-Verordnung zur Vereinheitlichung des Vokabulars für öffentliche Aufträge, Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Vergabeverordnung (VgV), Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen VOB/A, VOB/B und VOB/C, BGB, Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Sonstige Rechts- und Verwaltungskennnisse</b> Kenntnisse Verwaltungsvorschrift für Beschaffung und Umwelt (VwVBU), Arbeitnehmerentsendegesetz (AentG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Auskunfts- und Vergabeplattformen</b> Informationen über das öffentliche Auftragswesen in Europa - SIMAP-eNotices-Publikationseuropa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Fachsoftware</b> Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: eVergabe RIB, RIB ITWO tender	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Verwaltungsaufbau</b> Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Pankow von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<b>Verwaltungsgesetze</b> Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b> GGO I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	<b>Haushaltsrecht</b> Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	<b>Datenschutz</b> Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	<b>IT</b> MS-Office (Word, Excel, PowerPoint), Groupwise	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• denkt und handelt vorausschauend</li> <li>• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> <li>• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> <li>erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>richtet die Arbeit systematisch auf Kundeninteressen aus</li> <li>erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>	<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> </ul>				