

## Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management,  
SE Facility Management, Fachbereich IKT-Management
- Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)  BesGr.  
 Entgeltgruppe E9a, TV-L  
Teil I
- Aufgabe/Funktion:** Sachbearbeitung technische Beschaffung (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab 01.01.2025  unbefristet  
 befristet bis
- Einsatzort (Adresse):** Mathilde-Jacob-Platz 1, 10551 Berlin
- Kennzahl:** 258/2024

### Arbeitsgebiet:

- 1. Beschaffung bzw. Bestellung von IKT-Hardware, IKT-Geschäftsbedarf, Verbrauchsmaterialien (Ersatzteile, Toner, etc.) und sonstigen technischen Geräten**
  - Beschaffung komplexerer bzw. nicht über Rahmenverträge abrufbarer Technik(-Komponenten) z.B. Beamer, Multifunktionsdrucker und Großkopierer / Drucksysteme, Aktenvernichter, etc.), insbes. Beschaffung mobiler Telekommunikationstechnik (Handys, Smartphones, Headsets usw.)
  - Beschaffung von sonstigen technischen Geräten (z.B. Ventilatoren, Kühlschränke, Kaffeemaschinen, Wasserkocher, etc.) sowie sonstiger IKT
  - Vorbereitung, Einleitung, eigenständige Durchführung des Vergabeverfahrens
  - Ausarbeitung komplexer Vertragsunterlagen nach technischen und organisatorischen Vorgaben der Leitung unter besonderer Berücksichtigung von speziellen IKT-Vertragsbedingungen, z.B. EVB/BVB
  - Beauftragung und Abrechnung von Wasserspendern (mit Unterstützung durch andere Bereiche bei bautechnischen bzw. versorgungstechnischen Fragen) - soweit noch in FM1-Zuständigkeit
  - Sortimentsfortschreibung aufgrund technischer Verbesserungen, unter Mitarbeit bei der Definition und Einhaltung von bezirklichen Standards für die beschafften Geräteklassen
  - Überwachung, Koordination und Beschaffung von Tonermaterialien unter Beachtung und Steuerung der Lebenszyklen ihrer jeweiligen Ausgabegeräte (neue bzw. auslaufende Druckertypen usw.- "Toner-Management")
- 2. Vertragsmanagement**
  - Erarbeitung, Verwaltung, Bearbeitung, Überwachung und ggf. Kündigung von Miet-, Support- und Wartungsverträgen (z.B. in Bezug auf Abrechnungen, Verlängerungen/Kündigungen, Inanspruchnahme von Garantieleistungen usw.)
  - Administration der Mobiltelefon-Profil-Berechtigungen, Providerwahl und Auswahl geeigneter Tarifoptionen

### 3. Lagerhaltung und Ausgabe

- Einlagerung und Bestandserfassung/Inventarisierung der IKT-Lagergüter
- Bereitstellung, Ausgabe und ggf. Vorbereitung der Auslieferung der Lagergüter

### 4. First-Level-Support

- technische Einweisung bei Ausgabe von Mobiltelefonen, Smartphones
- Support bei Problemen mit technischen Geräten (z.B. Drucker)
- Durchführung kleinerer Reparaturen und Behebung von kleineren Störungen (z.B. Kopierer, Drucker, Mobiltelefonen etc.)
- Bestellung von Monteuren bzw. Technikern gemäß bestehender (Wartungs-)Verträge und bei Gewährleistungsfällen

### 5. Rechnungsangelegenheiten

- Zahlbarmachung der eingehenden Rechnungen für alle techn. Beschaffungen und für bestehende Verträge
- bedarfsgerechte Aufschlüsselung der Kostenverteilung auf die Bereiche im Rahmen der Zusatzkontierung

### 6. Sonderaufgaben

- auf Weisung der Gruppen-, Fachbereichs- und SE-Leitung

#### Anforderungen:

##### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann)

##### oder

- erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I

#### Zusätzlich gilt:

Berufserfahrung im Beschaffungsbereich ist erwünscht.

Die Dienstkraft sollte gesundheitlich und körperlich in der Lage sein, vereinzelt Lager und Logistikaufgaben im Bereich der technischen Beschaffung wahrzunehmen.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.**

**Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.**

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von 4 Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-technische-Beschaffung-mwd-de-j53157.html>**

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontakt Daten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

I s r a e l

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Okt 2024
	Ersteller/in: FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<p>Stellentitel / Funktion:</p> <p><b>Sachbearbeitung technische Beschaffung</b></p>
<p>Dienststelle:</p> <p><b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b></p> <p>Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management</p> <p>SE Facility Management</p> <p>IKT-Management</p>

	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <p><b>1. Beschaffung bzw. Bestellung von IKT-Hardware, IKT-Geschäftsbedarf, Verbrauchsmaterialien (Ersatzteile, Toner, etc.) und sonstigen technischen Geräten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschaffung komplexerer bzw. nicht über Rahmenverträge abrufbarer Technik(-Komponenten) z.B. Beamer, Multifunktionsdrucker und Großkopierer / Drucksysteme, Aktenvernichter, etc.), insbes. Beschaffung mobiler Telekommunikationstechnik (Handys, Smartphones, Headsets usw.)</li> <li>• Beschaffung von sonstigen technischen Geräten (z.B. Ventilatoren, Kühlschränke, Kaffeemaschinen, Wasserkocher, etc.) sowie sonstiger IKT</li> <li>• Vorbereitung, Einleitung, eigenständige Durchführung des Vergabeverfahrens</li> <li>• Ausarbeitung komplexer Vertragsunterlagen nach technischen und organisatorischen Vorgaben der Leitung unter besonderer Berücksichtigung von speziellen IKT-Vertragsbedingungen, z.B. EVB/BVB</li> <li>• Beauftragung und Abrechnung von Wasserspendern (mit Unterstützung durch andere Bereiche bei bautechnischen- bzw. versorgungstechnischen Fragen) - soweit noch in FM1-Zuständigkeit</li> <li>• Sortimentsfortschreibung aufgrund technischer Verbesserungen, unter Mitarbeit bei der Definition und Einhaltung von bezirklichen Standards für die beschafften Geräteklassen</li> <li>• Überwachung, Koordination und Beschaffung von Tonermaterialien unter Beachtung und Steuerung der Lebenszyklen ihrer jeweiligen Ausgabegeräte (neue bzw. auslaufende Druckertypen usw.- "Toner-Management")</li> </ul> <p><b>2. Vertragsmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erarbeitung, Verwaltung, Bearbeitung, Überwachung und ggf. Kündigung von Miet-, Support- und Wartungsverträgen (z.B. in Bezug auf Abrechnungen, Verlängerungen/Kündigungen, Inanspruchnahme von Garantieleistungen usw.)</li> <li>• Administration der Mobiltelefon-Profil-Berechtigungen, Providerwahl und Auswahl geeigneter Tarifoptionen</li> </ul>
--	---

	<p><b>3. Lagerhaltung und Ausgabe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einlagerung und Bestandserfassung/Inventarisierung der IKT-Lagergüter</li> <li>• Bereitstellung, Ausgabe und ggf. Vorbereitung der Auslieferung der Lagergüter</li> </ul> <p><b>4. First-Level-Support</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• technische Einweisung bei Ausgabe von Mobiltelefonen, Smartphones</li> <li>• Support bei Problemen mit technischen Geräten (z.B. Drucker)</li> <li>• Durchführung kleinerer Reparaturen und Behebung von kleineren Störungen (z.B. Kopierer, Drucker, Mobiltelefonen etc.)</li> <li>• Bestellung von Monteuren bzw. Technikern gemäß bestehender (Wartungs-)Verträge und bei Gewährleistungsfällen</li> </ul> <p><b>5. Rechnungsangelegenheiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahlbarmachung der eingehenden Rechnungen für alle techn. Beschaffungen und für bestehende Verträge</li> <li>• bedarfsgerechte Aufschlüsselung der Kostenverteilung auf die Bereiche im Rahmen der Zusatzkontierung</li> </ul> <p><b>6. Sonderaufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• auf Weisung der Gruppen-, Fachbereichs- und SE-Leitung</li> </ul>				
	<p><b>Bewertung:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">Entgeltgruppe</td> <td style="width: 30%;">E 9a</td> <td style="width: 30%;">Besoldungsgruppe</td> <td style="width: 10%;">---</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E 9a	Besoldungsgruppe	---
Entgeltgruppe	E 9a	Besoldungsgruppe	---		

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann)</p> <p><b>oder</b></p> <p>erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I</p> <p><b>Zusätzlich gilt:</b></p> <p>Berufserfahrung im Beschaffungsbereich ist erwünscht.</p> <p>Die Dienstkraft sollte gesundheitlich und körperlich in der Lage sein, vereinzelt Lager und Logistikaufgaben im Bereich der technischen Beschaffung wahrzunehmen.</p>
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an</li> <li>berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> <li>kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Haushaltsrecht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>grundlegende Kenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I</li> <li>gründliche Kenntnisse des Vergaberechts (GWB, VgV, VOL)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Vergabe- und Vertragsrecht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>beherrscht die Anwendungen der Vergabevorschriften (VOL/A und B, Teil I und II, GWB, VgV, UVgO)</li> <li>Grundkenntnisse des BGB (insbesondere Vertragsrecht)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Fachspezifische IT-Kenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ausgewählte Kenntnisse des Fachverfahrens ProFiskal</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Anlagenbuchhaltung und Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kennt Grundsätze der Anlagenbuchhaltung</li> <li>Grundkenntnisse der KLR</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>IT-Vorschriften und Datenschutz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse über Vorschriften und Richtlinien von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung (VV-IT-Steuerung, IT-Organisationsgrundsätze, TV-Infotechnik, BSI-Grundschutzhandbuch, IT-Sicherheitsrichtlinie, IT-Sicherheitsstandards etc.)</li> <li>Berliner Datenschutzgesetz und DSGVO</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<b>Arbeitsplatzsicherheit und Ergonomie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die wesentlichen Inhalte des Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsrechts in Bezug auf IT-Ausstattung</li> <li>ausgewählte Kenntnisse der Ergonomierichtlinien</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<b>Mobile Datentechnik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse marktüblicher Einsatzszenarien mobiler Datentechnik im bezirklichen Umfeld und der dabei verwendeten Sicherheitswerkzeuge (VPN-Tunnel, Verschlüsselung, Zertifikate usw.) und Peripherie</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.9	<b>Hard- und Software</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse über Funktionsweisen und Qualitätskriterien zu aktuellen Hard- und Softwareprodukten</li> <li>• IT-bezogene Grundkenntnisse (Drucker, Rechnerbauformen, Office-Applikationen)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	<b>IT-Vorschriften und Datenschutz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse über Vorschriften und Richtlinien von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung (VV-IT-Steuerung, IT-Organisationsgrundsätze, TV-Infotechnik, BSI-Grundschutzhandbuch, IT-Sicherheitsrichtlinie, IT-Sicherheitsstandards etc.)</li> <li>• Berliner Datenschutzgesetz und DSGVO</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		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"/>
	• nutzt Informationen, auch wenn diese noch neu sind				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu				
	• hält Vereinbarungen ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>				
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
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>				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>				
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• nutzt Ermessensspielraum publikumsorientiert				
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>				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, ...)				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	<p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i></li> <li>2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i></li> <li>3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i></li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>					