

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Straßen- und Grünflächenamt

Bezeichnung: Stadtoberinspektor/in bzw. BesGr. A 10
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) Entgeltgruppe 9 b TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachgebietsleitung Beschaffungen (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort unbefristet
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Straße des 17. Juni 31, 10785 Berlin

Kennzahl: 38/2025

Arbeitsgebiet:

Leitung der Arbeitsgruppe Beschaffungen

- Sachgebietsleitung im Bereich der Beschaffungen gemäß VOL und VOB, sowie Zuarbeit für die Zentrale Submissions- und Vergabestelle gemäß der vorgegebenen Wertgrenzen.
- Bearbeitung von Schadenersatzforderungen für Schäden im Bereich der Grünanlagen, Spielplätze und Straßenbäume (z.B. durch Verkehrsunfälle)
- Bearbeitung von haushaltsrechtlichen Angelegenheiten des Fachbereichs
- Bearbeitung der Kapitel/Titel des Fachbereichs mit allen Ein- und Ausgaben, ggf. auch übergreifend auf andere Fachbereiche des SGA als zentrale Beschaffungsstelle
- Zahlbarmachung incl. Kontierung und Prüfung der AO im Fachverfahren PROFISKAL, im Rahmen der Anordnungsbefugnis
- Statistiken und Verwendungsnachweisführung
- Zusammenarbeit mit der Bezirkskasse und der /dem zuständigen Revisor/-in im Bezirksamt
- Zuarbeiten bezüglich der Umsatzsteuer an den/die zuständige/n Revisor/-in im Bezirksamt
- auftragsweise Bewirtschaftung der finanziellen Mittel der Berliner Senatsverwaltungen incl. Anmeldung benötigter Mittel, halbjährlicher Stellungnahmen über die verwendeten Mittel und Fertigung des Jahresabschlusses
- Fertigung von Stellungnahmen zu Anfragen der Amtsleitung des SGA, den Senatsverwaltungen und politischer Gremien
- Kommunikation mit Firmen, Kollegen/-innen, Vorgesetzten

Kontierung der Ein- und Ausgaben in der Kosten- Leistungsrechnung unter Berücksichtigung der umsatzsteuerlichen Vorgaben

Anforderungen:

Formale Anferungen:

Bei Beamtinnen/Beamte:

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

Bei Tarifbeschäftigte:

Abschluss des Universitäts- / Hochschul- / Fachhochschulstudiums als Master / Bachelor / Diplom-Verwaltungswirt_in (FH) oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung „öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder eine im öffentlichen Dienst vergleichbare Ausbildung (z.B. Verwaltungslehrgang II) oder vergleichbare Qualifikationen

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 vier Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachgebietsleitung-Beschaffungen-Stadtoberinspektorin-bzw--de-j55457.html>

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

Im Auftrag

S c h a k

Anforderungsprofil	Stand: Dez 2023
	Ersteller/in: Bau 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachgebietsleitung
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Straßen- und Grünflächenamt

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leitung der Arbeitsgruppe Beschaffungen • Sachgebietsleitung im Bereich der Beschaffungen gemäß VOL und VOB, sowie Zuarbeit für die Zentrale Submissions- und Vergabestelle gemäß der vorgegebenen Wertgrenzen. • Bearbeitung von Schadenersatzforderungen für Schäden im Bereich der Grünanlagen, Spielplätze und Straßenbäume (z.B. durch Verkehrsunfälle) • Bearbeitung von haushaltsrechtlichen Angelegenheiten des Fachbereichs • Bearbeitung der Kapitel/Titel des Fachbereichs mit allen Ein- und Ausgaben, ggf. auch übergreifend auf andere Fachbereiche des SGA als zentrale Beschaffungsstelle • Zahlbarmachung incl. Kontierung und Prüfung der AO im Fachverfahren PROFISKAL, im Rahmen der Anordnungsbefugnis • Statistiken und Verwendungsnachweisführung • Zusammenarbeit mit der Bezirkskasse und der /dem zuständigen Revisor/-in im Bezirksamt • Zuarbeiten bezüglich der Umsatzsteuer an den/die zuständige/n Revisor/-in im Bezirksamt • auftragsweise Bewirtschaftung der finanziellen Mittel der Berliner Senatsverwaltungen incl. Anmeldung benötigter Mittel, halbjährlicher Stellungnahmen über die verwendeten Mittel und Fertigung des Jahresabschlusses • Fertigung von Stellungnahmen zu Anfragen der Amtsleitung des SGA, den Senatsverwaltungen und politischer Gremien • Kommunikation mit Firmen, Kollegen/-innen, Vorgesetzten • Kontierung der Ein- und Ausgaben in der Kosten- Leistungsrechnung unter Berücksichtigung der umsatzsteuerlichen Vorgaben 				
	<p>Bewertung:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Entgeltgruppe</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">E9b</td> <td style="width: 33%;">Besoldungsgruppe</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">A10</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E9b	Besoldungsgruppe	A10
Entgeltgruppe	E9b	Besoldungsgruppe	A10		

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Diplom-Verwaltungswirt_in (FH) oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung „öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder eine im öffentlichen Dienst vergleichbare Ausbildung (z.B. Verwaltungslehrgang II) oder vergleichbare Qualifikationen</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes</p>	Gewichtungen entfallen hier			
3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	<p>Personalmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung • kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien • kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung • kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien • kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der LHO und des Vergaberechts, insbesondere § 55 LHO, AVLHO, HfR, UVgO, VOB, Vergabeverordnung (VgV), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (Berl.AVG), Korruptionsregistergesetz (KRG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Grünanlagengesetzes (GrünAnlG) und der Baumschutzverordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse in der Kosten-Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	IT-Kenntnisse, insbes. Word, Excel, Outlook, Profiskal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.6	Kenntnisse des BGB insbesondere in Bezug auf das Recht der Schuldverhältnisse (Kauf und Verkauf sowie Mieten und Pachten) und in Bezug auf das Sachenrecht (Eigentumserwerb), der Verwaltungsgebührenverordnung VGebO und Sondernutzungsgebührenverordnung SNG-GebV zur Ermittlung der Gebühren in analoger Anwendung auf die Grünanlagen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse des Allgemeines Zuständigkeitsgesetzes (AZG) und des Zuständigkeitskatalogs zum AZG (ZustKatAZG), des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) insbesondere zur rechtssicheren Bescheiderteilung und des Verwaltungszustellungsgesetzes (VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Grundkenntnisse im Garten- und Landschaftsbau sowie über die dort zu verwendenden Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Materialien. Gute Kenntnisse der erforderlichen Verwaltungsabläufe sowie der dahinter stehenden Verwaltungsstrukturen	<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 ► <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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <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"/>
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <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"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach				
	• wägt Kosten und Qualitätskriterien gegeneinander ab				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <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"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• gibt fachliche Anleitung				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <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"/>
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• sucht konstruktive Lösungen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <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"/>
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ <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"/>
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotypen und Verhaltensweisen bei sich und anderen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen 				
3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz				
	<p>► <i>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab gestaltet Strukturen und Prozesse erkennt und berücksichtigt unterschiedliche gesellschaftliche und politische Interessenlagen und Zusammenhänge 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	<p>► <i>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht</i></p> <p>► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin 				

3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>				
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- und fortbildungsbereit				
	• arbeitet aktiv an der eigenen Entwicklung				
3.4.4	Innovationskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>				
	• ist Innovationen gegenüber aufgeschlossen				
	• lässt kreative Lösungen zu bzw. fördert diese				
	• stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• stellt sich schnell auf unterschiedliche Interaktionen ein				