

Stellenausschreibung

| | |
|--------------------------|--|
| Behörde: | Bezirksamt Mitte von Berlin Amt/OE: Straßen- und Grünflächenamt |
| Bezeichnung: | Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) <input type="checkbox"/> BesGr. <input checked="" type="checkbox"/> Entgeltgruppe E9a TV-L Teil I |
| Aufgabe/Funktion: | Sachbearbeitung im Bereich Beschaffung gem. UVgO und VOB (m/w/d) mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit <input checked="" type="checkbox"/> Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht. |
| Besetzbar: | ab sofort <input checked="" type="checkbox"/> unbefristet <input type="checkbox"/> befristet bis |
| Kennzahl: | 265/2025 |

Arbeitsgebiet:

Die Sachbearbeitung im Bereich Beschaffung gemäß UVgO und VOB

Vorbereitung und Durchführung der Vergaben und Ausschreibungen nach UVgO und VOB in E-Vergabe incl. Zusammenarbeit mit der ZVS

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten:

Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte_r oder Fachangestellte_r für Bürokommunikation bzw. vergleichbare Qualifikation, insbesondere den Abschluss des Verwaltungslehrganges I

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.

Wenn Sie gegenwärtig schon beim Land Berlin tätig sind, erklären Sie bitte Ihr Einverständnis zur Führung des bewerbungsrelevanten Schriftverkehrs über die Dienstpost des Landes Berlin unter Angabe des eigenen Stellenzeichens.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, muss für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegen. 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 (Pass-)Fotos 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/Sachbearbeiterin-im-Bereich-Beschaffung-gemaess-UVgO-und-V-de-j63324.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

L a n d o w s k i



Anforderungsprofil

Stand: Dez 2025

Ersteller/in: Bau 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeiter*in im Bereich Beschaffung gemäß UVgO und VOB

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen

Straßen- und Grünflächenamt

Fachbereich Grünflächen/Pflege, Unterhaltung, Entwicklung

1

Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Sachbearbeiter*in im Bereich Beschaffung gemäß UVgO und VOB
- Vorbereitung und Durchführung der Vergaben und Ausschreibungen nach UVgO und VOB in E-Vergabe incl. Zusammenarbeit mit der ZVS

Bewertung:

Entgeltgruppe

E 9a

Besoldungsgruppe



| | | |
|----------|---|--|
| 2 | <p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigte(n) (m/w/d):</u> Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte_r oder Fachangestellte_r für Bürokommunikation / Büromanagement bzw. vergleichbare Qualifikation, insbesondere den Abschluss des Verwaltungslehrganges I.</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das Einstiegsamt und Laufbahnguppe der Laufbahnfachrichtung des Laufbahnzweiges</p> | |
|----------|---|--|

Gewichtungen
entfallen hier

| 3. | Leistungsmerkmale Fachkompetenzen | Gewichtungen * | | | |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none">• kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielstellungen• kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | • Umfassende Kenntnisse des Vergaberechts, insbesondere LHO (§55) AVLHO, UVgO, VOB, Vergabeverordnung (VgV), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (Berl.AVG), Korruptionsregistergesetz (KRG) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | • Kenntnisse des Grünanlagengesetzes (GrünAnlG) und der Baumschutzverordnung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | • 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | • Kenntnisse der GGO I, des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (AZG) und des Zuständigkeitskatalogs zum AZG (Zust-KatAZG), des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) insbesondere zur rechtssicheren Bescheiderteilung und des Verwaltungszustellungsgesetzes (VwZG) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | Gewichtungen * | | | |
|-------|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none">► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsräumen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| | | | | | | | | | |
|-------|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines. | | | | | | | | |
| 3.2.2 | <p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend • verfügt über sichtbare Ordnungskriterien | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| 3.2.3 | <p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| 3.2.4 | <p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab • berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| 3.3 | <p>Sozialkompetenzen</p> | <p>Gewichtungen *</p> <table border="1"> <tr> <td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> </table> | | | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 4 | 3 | 2 | 1 | | | | | | |
| 3.3.1 | <p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche • roter Faden erkennbar, logischer, verständlicher Aufbau • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| 3.3.2 | <p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • akzeptiert Ideen anderer • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |



| | | | | | |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 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 | | | | |
| | • äußert sich verständlich und adressatenbezogen | | | | |
| | • begreift Arbeit als Dienstleistung | | | | |
| 3.3.4 | • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) | | | | |
| | 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 | | | | |
| | • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um | | | | |
| 3.3.5 | • vermeidet Generalisierungen und Stereotype | | | | |
| | • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab | | | | |
| | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMicG | | | | |
| | 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie | | | | |
| | 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. | | | | |
| | • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen | | | | |
| | • ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen | | | | |
| | • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen | | | | |