

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 16.09.2026

erstellt von: Fr. Nimscholz

Stellenzeichen: Vergabe 1

Stelleninhaber/in:

Stellenzeichen Vergabe 14

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeiter/in in der Zentralen Vergabestelle des Bezirkes
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abt. Personal, Finanzen und Wirtschaft Serviceeinheit Personal und Finanzen SE PersFin -Zentrale Vergabestelle

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Sachbearbeiter/in in der Zentralen Vergabestelle des Bezirkes

- Vorbereitung, Bekanntmachung und Durchführung von Vergabeverfahren in den Bereichen VOB (Vergabe- u. Vertragsordnung für Bauleistungen), UVgO (Unterschwellenvergabeordnung), VgV (Vergabeverordnung), GWB (Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen), A-Bau (Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins) und freiberufliche Tätigkeiten nach LHO
- Ausschreibungen mit der Vergabeplattform Berlin (eVergabe)
- Erfassen von vergaberechtlichen relevanten Daten in die elektronische Vergabedatenbank (VerDa).
- Teilnahme an Submissionen (eVergabe)
- Eignungsprüfung von Bietern (Fachkunde, Leistungsfähigkeit, Zuverlässigkeit)
- Angebotsprüfung und -wertung (formale u. rechnerische Prüfung) von Hauptangeboten (Vollständigkeit der Angebote)
- Erstellung eines Preisspiegels mit der Ausschreibungs-Software (Orca)
- Prüfung der Auftragsvergabe bzw. Aufhebung von Ausschreibungen einschl. Überprüfung der Anordnungsbefugnis

Bewertung			
Entgeltgruppe:	E 11	Besoldungsgruppe:	A 11
Gutachten vom:			

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Tarifbeschäftigte/r mit abgeschlossenem Bachelorstudium in den Fachrichtungen „Öffentliche Verwaltung“ bzw. „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder „Public Management“

oder

einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II mit Prüfung zur Verwaltungsfachwirtin / zum Verwaltungsfachwirt

sowie hauptberufliche Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung.

Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Vergaberecht (UVgO / VOB / VgV / GWB / A-Bau / BerlAVG)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der Kosten- u. Leistungsrechnung	☐	☐	☐	☒
3.1.4	Allgemeine IuK-Kenntnisse (z.B. MS Word, MS Excel, Outlook)	☐	☐	☒	☐
3.1.5	IT-Kenntnisse und Erfahrungen bezogen auf das Aufgabengebiet (Orca AVA , e-Vergabe)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung; einschl. Kenntnisse über die verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, LOG) sowie der einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	☒	☐	☐	☐
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand ab				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet vorausschauend				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• hält Vereinbarungen ein				
3.2.5	Belastbarkeit				
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	☒	☐	☐	☐
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	• bewältigt Belastungsspitzen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	☐	☐	☒	☐
	► 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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	☐	☐	☒	☐
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,				
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

3.3.6	Teamfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, zu Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung				
	• arbeitet aktiv und ergebnisorientiert in Teams zusammen, hält Vereinbarungen ein				
	• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• gibt alle wichtigen Informationen im Team weiter				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum