

# Anforderungsprofil

Stand: 10.12.2024

Ersteller/in (Stellenzeichen): ZS B 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

## Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: ZS B 11/12/13/14 (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

#### Sachbearbeitung in der Zentralen Vergabestelle

- Zentrale Beratung in Angelegenheiten von nationalen und europäischen Vergabeverfahren sowie bei schwierigen Fallgestaltungen für die Fachabteilungen
- Vorbereitung und Durchführung von nationalen und europäischen Vergabeverfahren bis zum Verfahrensabschluss für Liefer- und Dienstleistungen im Auftrag der Fachabteilungen
- Koordination und Steuerung der Anwendung der e-Vergabepattform
- Statistik, Vergabecontrolling, Abfragen zur Jahresbedarfsplanung

### 2. Formale Anforderungen

#### Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

#### Für Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossenes verwaltungsnahes Studium (Bachelor oder FH-Diplom) oder ein Studium (Bachelor oder FH-Diplom) mit überwiegend wirtschafts- oder rechtswissenschaftlichen Studieninhalten bzw. Abschluss des Verwaltungslehrgangs II, Verwaltungsfachwirt/in oder sonstige vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten.

Gewichtungen  
entfallen hier

### 3. Leistungsmerkmale

### Gewichtungen \*

<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Haushalts- und Vergaberechts (LHO, AV LHO, VOL A/B, UVgO, GWB, VGV, BerlAVG, VergRModG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse bezüglich der Durchführung von Ausschreibungs- und Vergabeverfahren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse zur Anwendung von IT-Fachverfahren im Haushalts- und Vergabewesen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Anwenderkenntnisse MS-Office (Word, Excel, Outlook) und einschlägige Fachsoftware (iTWO, eVergabepattformen, Vergabedatenbank)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung, einschl. Kenntnisse über die verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG) sowie der einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Zivil- und Verwaltungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	● bildet sich anforderungsgerecht fort				
● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an					
	● erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in den Gesamtzusammenhang einordnen				

3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
	● handelt systematisch und strukturiert				
● analysiert, strukturiert und koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht					

	▶ Erläuterung der Begriffe	<b>Gewichtungen*</b>
--	----------------------------	----------------------

	● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
	● strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	● setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	● trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	● gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	● argumentiert sicher und nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	● übt sachlich Kritik bzw. Feedback und nimmt solches offen entgegen				
	● erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf</li> </ul>				

3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. 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>• kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				