

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin
Zentrale Vergabestelle

Bezeichnung: Stadtmfrau/-mann (m/w/d) ☒ BesGr. A 11
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E 11
Teil I der Entgeltordnung
zum TV-L

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

Besetzbar: ab sofort ☒ unbefristet
☐ befristet

Einsatzort (Adresse): 10559 Berlin, Turmstr. 21

Kennzahl: **47/2026**

Arbeitsgebiet:

- Zentrale Vergaberechtsberatung insbesondere unter Beachtung der aktuellen Rechtsprechung für die Fachbereiche, Leitungen und Stabstellen sowie ggf. nachgeordneten Einrichtungen
- Sachbearbeitung (Erarbeitung von Vergabeunterlagen, Prüfung der fachlichen Unterlagen, Durchführung von nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren für Liefer-, Dienst-, Bau- und freiberuflichen Leistungen)
- Prüfung und Wertung der Teilnahmeanträge/Angebote in Zusammenarbeit mit den Bedarfsstellen, Abschluss (Auftrag oder Aufhebung) und Dokumentation des Verfahrens
- Bearbeitung von Bieterbeschwerden, Rügen und Nachprüfungsverfahren
- Praxisanleitung von Auszubildenden und Praktikantinnen bzw. Praktikanten

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Teilnahme an überbezirklichen Arbeitsgruppen und fachbezogenen Arbeitsbesprechungen
- Bereitschaft zur Teilnahme an Veranstaltungen, Vorträgen, Schulungen und Fachmessen

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

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 oder sonstige Beschäftigte mit mehrjährigen und vergleichbaren Fachkenntnissen und Fähigkeiten.

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

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

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 drei 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-in-der-Zentralen-Vergabestelle-mwd-de-j64602.html>

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

Im Auftrag

B a r a n e k

Anforderungsprofil	Stand: Jul 2024
	Ersteller/in: ZVS 1 / StDPersFin ID 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung in der Zentralen Vergabestelle
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin Zentrale Vergabestelle

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <ul style="list-style-type: none"> • Zentrale Vergaberechtsberatung insbesondere unter Beachtung der aktuellen Rechtsprechung für die Fachbereiche, Leitungen und Stabstellen sowie ggf. nachgeordneten Einrichtungen • Sachbearbeitung (Erarbeitung von Vergabeunterlagen, Prüfung der fachlichen Unterlagen, Durchführung von nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren für Liefer-, Dienst-, Bau- und freiberuflichen Leistungen) • Prüfung und Wertung der Teilnahmeanträge/Angebote in Zusammenarbeit mit den Bedarfsstellen, Abschluss (Auftrag oder Aufhebung) und Dokumentation des Verfahrens • Bearbeitung von Bieterbeschwerden, Rügen und Nachprüfungsverfahren • Praxisanleitung von Auszubildenden und Praktikantinnen bzw. Praktikanten Hervorzuhebende Sonderaufgaben: <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an überbezirklichen Arbeitsgruppen und fachbezogenen Arbeitsbesprechungen • Bereitschaft zur Teilnahme an Veranstaltungen, Vorträgen, Schulungen und Fachmessen
	Bewertung:
	Entgeltgruppe E 11 Besoldungsgruppe A 11

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> 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 oder sonstige Beschäftigte mit mehrjährigen und vergleichbaren Fachkenntnissen und Fähigkeiten. <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 im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
---	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Gewichtungen *			
3.1				
3.1.1				
3.1.1.1				
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch kann Suchstrategien in digitalen Medien nutzen und weiterentwickeln kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.1.2 Allgemeine Fachkenntnisse Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (z.B. BezVG, VwGO), der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG) und des Aufbaus und Struktur der Berliner Verwaltung (insbesondere der Bezirksverwaltung), der Verwaltungsabläufe, des Antidiskriminierungsrechts und entspr. Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.1.3 Spezielle Rechts- und Fachkenntnisse Fundierte Kenntnisse des nationalen und europäischen Vergabe- und Vertragsrechts (u.a. LHO, AV LHO, GWB, VgV, VOB, UVgO, HOAI, BerlAVG, WRegV, ABau, VwVBU, AEntG, SchwarzArbG, MiLoG, VergStatVO, BGB und einschlägige Rundschreiben); Kenntnisse und Erfahrungen bzgl. der Durchführung von Vergabeverfahren, regelmäßige Auseinandersetzung mit der aktuellen Rechtsprechung hinsichtlich nationaler und EU-rechtlicher Vergabevorschriften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.1.4 Korruptionsprävention die Bekämpfung der Korruption muss als wesentliche Aufgabe betrachtet werden; die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber muss die Bereitschaft besitzen, der Korruption durch Transparenz und Offenheit bewusst zu begegnen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.5	Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Bestimmungen insbesondere EU-DSGVO, BDSG, BlnDSG sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebiets zum Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Kosten-Leistungsrechnung (KLR) Kenntnisse des Produktkatalogs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <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"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• setzt Prioritäten, konzentriert sich auf Schwerpunkte				
	• arbeitet selbständig und handelt systematisch und strukturiert				
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"/>
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
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"/>
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• formuliert und begründet eigenen Standpunkt				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
3.3.4	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				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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.				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				
3.3.5	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				