

Anforderungsprofil

Ersteller/in	BearbeiterZ	Stand
Ilona Walle	I A PS02	02.01.2024

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle		
Landesbetrieb für Gebäudebewirtschaftung Berlin Betriebsteil B (LFG-B)	BERLIN	
Landesbetrieb für Gebäudebewirtschaftung Betriebsteil B		

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggfs. Aufgabenanalyse und Text GVPI) Teamleitung Beschaffung und Vergabewesen (m/w/d) <i>Kapitel/Titel/St.-Nr.:</i> <i>Bearb.-Z:</i> <i>EntgGr.:</i> EG 12 Teil I EGO zum TV-L
-----------	---

zu 1.

Führungsaufgaben

- Ausübung der Dienstaufsicht sowie fachliche Anleitung über die unterstellten Mitarbeitenden
- Steuerung und Gestaltung der abteilungsinternen und übergreifenden Geschäftsprozesse sowie des Digitalisierungsprozesses im verantworteten Fachbereich
- Zusammenarbeit mit externen Partnern
- Moderation von Teamsitzungen sowie Sicherstellung von Austauschmöglichkeiten zwischen den Mitarbeitenden
- Gestaltung der Teamentwicklung mit geeigneten Instrumenten
- Förderung der persönlichen und beruflichen Entwicklung von Teammitgliedern
- Mitwirkung bei der Erstellung von dienstlichen Beurteilungen
- Durchführen von Jahres-, Beurteilungs- und Feedbackgesprächen

Beschaffungsangelegenheiten und Vergabeverfahren

- Verantwortung für die Sicherstellung der Beschaffung von Waren und Dienstleistungen für derzeit 24 Standorte
- Fachliche und rechtliche Begleitung schwieriger Einzelfälle im verantworteten Fachbereich unter Berücksichtigung der aktuell geltenden vergaberechtlichen Vorschriften, fachliche/-r Ansprechpartner/-in für externe Rechtsberatung
- Überwachung der Durchführung von Vergabeverfahren gem. Unterschwellenverordnung und EU-Verfahren
- Leitung von Projekten im Bereich Beschaffung und Vergabewesen
- Strategische Weiterentwicklung des Bereichs Beschaffung und Vergabewesen
- Zentrale/-r Ansprechpartner/-in und Schnittstelle bei komplexen vergaberechtlichen Themen- und Aufgabenstellungen
- Unterstützung des Teams und der Fachabteilungen bei Fragestellungen zu Vergabearten sowie bei der Erstellung der notwendigen Unterlagen

Aufgaben im Bereich Organisation und Vertragsmanagement

- Mitwirkung beim Aufbau und der Weiterentwicklung des LfG-B
- Mitwirkung beim Aufbau neuer Standorte in Absprache mit der Geschäftsleitung und den Bereichsleitungen
- (Weiter-)Entwicklung und Implementierung interner Prozesse im verantworteten Fachbereich
- Gesamtverantwortung für das Vertragsmanagement des LfG-B in den Bereichen Einkauf, Beschaffung und Vergabewesen
- Abwesenheitsvertretung der Geschäftsleitung in den Aufgabenbereichen Einkauf, Beschaffung und Vergabewesen

2.	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
	Erfolgreich abgeschlossenes Hoch-/ Fachhochschulstudium (Bachelor, Master, Diplom o. vglb.) der Betriebswirtschaftslehre oder der Rechtswissenschaften und mindestens zwei Jahre nachgewiesene einschlägige Berufserfahrung im Vergabewesen oder im strategischen und/oder operativen Einkauf. Mehrjährige (mindestens 2 Jahre) Führungserfahrung wird vorausgesetzt.	

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen			
3.1	Fachkompetenzen	4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse im Vergaberecht, insbesondere im nationalen und europäischen Vergaberecht sowie im Beschaffungswesen (UvGO, VgV, das aktuelle GWB – Vergaberechtsmodernisierungsgesetz, das Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – Teil A (VOL/A)	☒	☐	☐	☐
	Gute Kenntnisse der haushaltsrechtlichen Vorschriften (LHO und AV zur LHO, UStG)	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetzes (BerlAVG)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) – vierter Teil (Vergabe öffentlicher Aufträge)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse des Gesetzes zur Einrichtung und Führung eines Registers über korruptionsanfällige Unternehmen in Berlin (KRG)	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse der Verwaltungsvorschrift Beschaffung und Umwelt (VwVBU)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Umfassende Kenntnisse auf dem Gebiet der Einkaufsoptimierung	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Juristische Grundkenntnisse insbes. im Vertragsrecht	☐	☐	☐	☒
3.1.9	Produkt- und Branchenkenntnisse über die wesentlichen Hersteller-, Liefer- und Dienstleistungsbetriebe unter Berücksichtigung der Markt- und Wettbewerbssituation	☐	☐	☒	☐
3.1.10	Gute PC- und ERP-Software-Kenntnisse (vorzugsweise in SAP oder ProFiskal)	☐	☒	☐	☐
3.1.11	Gute Kenntnisse der MS-Office-Standard-Anwendungen, insbesondere Excel	☐	☒	☐	☐
3.1.12	Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie einwandfreie deutsche Rechtschreibkenntnisse	☐	☒	☐	☐

	➤ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
3.2	Leistungsverhalten	4	3	2	1
3.2.1	Belastbarkeit	☐	☒	☐	☐
	➤ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
3.2.2	Strukturiertes Handeln	☐	☒	☐	☐
	➤ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln	☒	☐	☐	☐
	➤ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
	• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
3.2.4	Organisationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	➤ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
3.2.5	Selbstständigkeit	☐	☒	☐	☐
	➤ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• Entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe				
	• Arbeitet aus eigenem Antrieb, stellt erforderliche Fragen				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	➤ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
3.2.7	Innovationsfähigkeit / Kreativität	☐	☐	☒	☐
	➤ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.				
	• sucht neue Lösungen				
	• hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen				
	• entwickelt neue Vorstellungen und Konzepte				

		Gewichtungen			
3.3	Sozialverhalten	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	➤ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
3.3.2	Konfliktfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	➤ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
	• weicht Konflikten nicht aus				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
3.3.3	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	➤ Fähigkeit, gemeinsam mit anderen zielgerichtet zusammenzuarbeiten und in Gruppen/Teams ein gemeinsames Ergebnis zu erzielen.				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• Unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise				
3.4	Adressaten-/(anwender-) orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	➤ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die/den interne/n Kundin/en zu begreifen.				
	• berät sachlich zu Nutzen, Risiken, Folgen und bietet geeignete Lösungen an				
	• erläutert Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar				
	• verhält sich im Adressatenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
3.4.2	Diversity-Kompetenz	☐	☐	☐	☒
	➤ Fähigkeit, die Verschiedenartigkeit von Menschen wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein diskriminierungsfreies, wertschätzendes Arbeitsumfeld zu gestalten.				
	• integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellt in den Alltag des Teams				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
3.4.3	Einfühlungsvermögen/Empathie	☐	☐	☐	☒
	➤ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hinein zu versetzen.				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• kann Gesprächssituationen gut einschätzen				

3.5	Führungsverhalten				
3.5.1	Mitarbeiter-Mitarbeiterinnenführung ➤ Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/innen zu berücksichtigen und zu fördern, sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX	☐	☐	☒	☐
	• vereinbart klare und realistische Ziele				
	• reagiert auf Zielabweichung und trifft erforderliche Regelungen				
	• ist für Mitarbeiter/innen erreichbar				
3.5.2	Motivationsfähigkeit ➤ Fähigkeit, die Mitarbeiter/innen für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre volle Leistungsfähigkeit zu mobilisieren	☐	☒	☐	☐
	• Vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen				
	• Gibt zeitnah Feedback, spricht Anerkennung, Lob und Kritik aus				
	• Fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeiter/innen				
3.5.3	Delegationsfähigkeit ➤ Fähigkeit, Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht zu übertragen	☐	☒	☐	☐
	• delegiert (Teil-)Aufgaben und Verantwortung, überträgt diese situations-, sach- und personengerecht und prüft die Ergebniserreichung				
	• Überträgt mit der Aufgabenerledigung auch die entsprechende Verantwortung				
	• Unterstützt die Selbstständigkeit der Mitarbeiter/innen durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum und beschreibt die Grenzen des übertragenen Entscheidungsrahmens klar				

Aufgestellt:  Ilona Walle Personalstelle	Geprüft:  Bilkay Öney Geschäftsleitung	Kenntnis genommen: Stelleninhaber/-in
---	---	---