

Berliner Feuerwehr	Stand:06/2020
Anforderungsprofil Gruppenleitung Vergabestelle	Stellenzeichen ZS F B

A	<p>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p>Der Stelleninhaber oder die Stelleninhaberin ist unmittelbarer Vorgesetzter oder unmittelbare Vorgesetzte der gesamtbehördlichen Vergabestelle bei der Berliner Feuerwehr. Das Arbeitsgebiet umfasst im Wesentlichen folgende Aufgabenschwerpunkte:</p> <p>Leitung der Vergabestelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortung der Arbeits- und Geschäftsprozesse für nationale und europäische Vergabeverfahren</li> <li>- Schlusszeichnung europäischer Vergabeverfahren vor Zuschlagserteilung</li> <li>- Wahrnehmung der personellen und organisatorischen Verantwortung für ZS F B</li> <li>- Durchführung sämtlicher notwendiger Maßnahmen zur Aufrechterhaltung eines reibungslosen Dienstbetriebes im Bereich ZS F B</li> <li>- Entwickeln von Beschaffungsstrategien und -taktiken</li> <li>- Wissens- und Informationsweitergabe an die Mitarbeiter/-innen</li> <li>- Erteilen von konkreten Arbeitsaufträgen an die Mitarbeiter/-innen</li> <li>- Beurteilungen für die Mitarbeiter/-innen sowie für Auszubildende, Praktikanten/-innen und Regierungsinspektorinnen/-en erstellen</li> <li>- Führen von Beurteilungsgesprächen</li> <li>- Pflege von APs und BAKs</li> <li>- Marktbeobachtung</li> </ul> <p>Beratung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einberufen und Führen von Besprechungen mit den Fachabteilungen einzelfallbezogen bzw. bei schwierigen Fallgestaltungen (insbesondere bei komplexen Vergabeverfahren)</li> <li>- Aufzeigen von alternativen Lösungsvorschlägen unter Berücksichtigung von rechtlichen Gesichtspunkten</li> <li>- Beratung und Unterstützung externer Behörden (z.B. Vorstellung der eVergabe, Weitergabe von Erfahrungswissen)</li> <li>- Regelmäßige und wiederkehrende Präsentationen für interne und externe Schulungen erarbeiten und halten</li> <li>- Umsetzung der eVergabe in der Behörde</li> </ul> <p>Grundsatz und Querschnitt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klärung von grundsätzlichen vergaberechtlichen Problemen, Verfahrensfragen, Verfahrensabläufen</li> <li>- Stellungnahmen fertigen zu diversen Vergaberechtsfragen gegenüber ZS F und der Behördenleitung</li> <li>- Abstimmung bei Rechtsschutzangelegenheiten (insbesondere bei Nachprüfungsverfahren) mit der Innenrevision / Korruptionsprävention LBD IR und dem Rechtsbereich ZS R</li> <li>- Durchführung von wichtigen vergaberelevanten Entscheidungen (z.B. Durchsetzen von Vertragsstrafen)</li> <li>- Zuarbeiten zu Rechnungshofberichten</li> <li>- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit ZS F</li> <li>- Sicherstellung des Informationsaustausches mit dem Haushalt ZS F A der Berliner Feuerwehr</li> <li>- Sonderaufträge für ZS F und der Behördenleitung erledigen</li> </ul>
---	--

Arbeitsgruppentätigkeit

- Teilnahme und Mitarbeit in verschiedensten Arbeitsgruppen (intern und extern)
- Projektarbeit innerhalb der Berliner Feuerwehr
- Mitglied im Forum Vergabe
- Regelmäßige Teilnahme und Mitarbeit bei der Kompetenzrunde (Vergabepattform Berlin), beim Bundesverband Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik e.V. (BME) sowie sonstigen Vergabezirkeln
- Netzwerkbildung
- Insbesondere sind Präsentationen für interne und externe Schulungen zu erarbeiten und zu halten

Führungsspanne: für bis zu 6 Mitarbeiter/innen

Besonderheiten:

Stellenbewertung: A 12 BBesG

<b>B</b>	<b>Anforderungen</b>
<b>1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung</li> <li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen</li> </ul> <p>Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Aufgaben werden auf der Grundlage ausgeprägter Fachkenntnisse sowie Erfahrungen im europäischen und nationalen Vergaberecht in Verbindung mit tiefgreifenden Fachkenntnissen des Haushalts- und Vertragsrechts realisiert</li> <li>• Anwenderkenntnisse im Umgang mit den Vergabeplattformen Berlin + Supplement des Amtsblatts der Europäischen Union (EU)</li> </ul>	
<b>2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)</b>	
<input type="checkbox"/> gültige Vorsorgeuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze (G 37) <input type="checkbox"/> Sonstiges (bitte entsprechend begründen)	

3. Erläuterungen zur Gewichtung und Prioritätenvergabe:

Gewichtungen:

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „wünschenswert“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

- Gewichtungen:
- 4 unabdingbar
  - 3 sehr wichtig
  - 2 wichtig
  - 1 wünschenswert

Prioritäten:

Diese Einschätzung soll nur bei Auswahlverfahren als Hilfestellung dienen.

Bei der Prioritätenvergabe wird zusätzlich zur Gewichtung festgehalten, welche der geforderten Fähigkeiten

- I: mittelfristig
- II: kurzfristig
- III: sofort

vorhanden sein müssen.

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<b>3.1 Fachliche Anforderungen</b>					
<p>Aufgabenspezifische Fach- und Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ausgeprägte Fachkenntnisse sowie Erfahrungen im Vergaberecht: Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Vergabe- und Vertragsordnungen für Bauleistungen (VOB/A), Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), Verwaltungsvorschrift Beschaffung und Umwelt (VwVBU), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Vergabeverordnung (VgV), Verordnung über die Vergabe von Konzessionen (KonzVgV), Wettbewerbsregistergesetz (WRegG), Vergabestatistikverordnung (VergStatVO), Verordnung über das gesamte Vokabular für öffentliche Aufträge (CPV)</li> </ul>	X				III
<p>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tiefgreifende Fachkenntnisse über Landeshaushaltsordnung / Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (LHO/AV-LHO)</li> <li>• sichere Anwendung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO)</li> </ul>		X			II
<p>Anwenderkenntnisse der im Bürobetrieb übliche Standard-Software (MS Office) sowie speziellerer Anwendungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann z.B. Outlook, Word, Excel, PowerPoint anwenden</li> <li>• ist im Umgang mit dem Internet vertraut</li> <li>• Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Vergabepattform Berlin und dem Supplement des Amtsblattes der Europäischen Union (EU)</li> </ul>		X			II
<p>Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr und deren Zuständigkeitsregelungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Aufgaben und Arbeitsweisen der Berliner Feuerwehr</li> <li>• besitzt Kenntnisse über den Aufbau der Behörde Berliner Feuerwehr, beachtet und hält Dienstwege dementsprechend ein</li> <li>• kennt die Ansprechpartner und Entscheidungsträger innerhalb der Berliner Feuerwehr und pflegt den Kontakt zu ihnen</li> </ul>		X			II
<p>Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und deren Zuständigkeitsregelungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Aufbau der Berliner Verwaltung ist bekannt</li> </ul>			X		II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
<b>3.2 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.	X				II
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X			II
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X		II
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X				II
3.2.5	Selbstständigkeit und Engagement ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	X				III
3.2.6	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		X			II
3.2.7	Wirtschaftliches Denken und Handeln ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.			X		II
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X			II
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X				III
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X				III
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X		II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.			X		II
3.3.6	Konflikt-/Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen.		X			II
3.4	Führungskompetenzen					
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.			X		III
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).		X			II
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.			X		II
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.			X		II
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.			X		II