

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 02.09.2021
Zentraler Service Finanzen - Vergabestelle	Telefon 10 520

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlagen: Inn 171a Blatt	sonstige Anlagen (z.B. Kopien) Blatt
----------------------------	-----------------------------------------

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet) :

Kapitel/Titel 0565/42201	Abt./Amt Zentraler Service Finanzen - Vergabestelle	
Lfd.Nr. des GVPI./Stellenbezeichnung/Vgr. 50614472/ ZS F B 1/	Letzte BAK vom 01.10.2018	Bewertungsentscheidung vom 02.10.2018

2. Beschreibung des Arbeitsgebietes nach dem gültigen GVPI.:

Siehe beigefügte Kopie aus dem GVPI., die auch die Stellung des Arbeitsgebietes im Organisationsgefüge des Amtes/Sachgebietes aufzeigt!

<input type="checkbox"/> Neues Arbeitsgebiet <input checked="" type="checkbox"/> Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet: Neubewertung des Aufgabengebietes durch Wegfall Vergabe-Controlling sowie Anpassung der Wertgrenze durch Einführung der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) <u>Zugeordnete Produkte:</u> 80805 Bereitstellung und Betrieb von Arbeitsplätzen <u>Funktion:</u> Sachbearbeitung Vergabestelle <u>Bei Leitungsfunktion – Erläuterungen zur Größe und Bedeutung der Zielgruppe, für die die Verwaltungsleistung bestimmt ist *):</u> <u>Bei Leitungsfunktion – Erläuterungen zu den Anforderungen an die Organisationsgestaltung *):</u> <u>Auf welche Bereiche oder Personenkreise wirkt sich das Arbeitsverhalten aus *):</u> Interne Mitarbeiter*innen der Berliner Feuerwehr, Externe Bieter Vertretung von: ZS F B 2 wird vertreten von: ZS F B 2

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

2. Umfang der Befugnisse:

Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften (Zahl und Gruppe) / besondere Anforderungen an die Personalführung
Weisungsbefugnis in gegenüber zugewiesenen Auszubildenden, Praktikant*innen und Regierungsinspektor*innen auf Probe
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets
Erklärungsbote bei der Zuschlagserteilung nationaler Vergabeverfahren für die Berliner Feuerwehr
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten
ZS F B 2 (A11)

4. Bemerkungen

<p>z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz</p> <p>Enge Terminabfolgen sowie das Überwachen der Einhaltung von Terminen erfordert eine besonders hohe Konzentration am Arbeitsplatz.</p> <p>Aufgrund der regelmäßigen Ansprechbereitschaft für die Fachabteilungen und den Bieter wird eine gute Beratungsqualität verlangt. Dazu ist es erforderlich sich ständig im Vergaberecht fortzubilden.</p> <p>Praxisanleiter*in für Auszubildende, Praktikant*innen und Regierungsinspektor*innen auf Probe.</p>

5. Benötigte Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Anforderungsprofil des Arbeitsgebietes) ¹⁾

Die im Aufgabenkreis zu erledigenden Arbeitsvorgänge sind mit den Arbeitsleistungen, den Arbeitsergebnissen und den hierfür jeweils benötigten Fachkenntnissen und Fähigkeiten der Anlage - Inn 171a - zu entnehmen!

<p>Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung usw.</p> <ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung oder• abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau oder zum Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung oder• abgeschlossenes Hochschulstudium mit Schwerpunkt Verwaltung <p>Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen</p> <ul style="list-style-type: none">• Die Aufgaben werden auf der Grundlage umfassender Fachkenntnisse im europäischen und nationalen Vergaberecht in Verbindung mit gründlichen Fachkenntnissen des Haushalts- und Vertragsrechts realisiert• Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Vergabepattform Berlin + dem Supplement zum Amtsblatt der Europäischen Union (EU)

¹⁾ Bei der Besetzung dieses Arbeitsgebietes ist das Anforderungsprofil der Maßstab für die geforderte Befähigung des jeweils ausgewählten Inhabers des Arbeitsgebietes (Befähigungsprofil des Beschäftigten)

Aufgestellt:	Geprüft:	Kenntnis genommen:
ZS F B	ZS BL 1/ ZS P A 2	Stelleninhaber/in

Lfd.Nr. des GVPI.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
		Bis	
1	a) <u>Sachbearbeiter*in Vergaberecht</u> <ul style="list-style-type: none"> • Selbstständige Bearbeitung von komplexen nationalen Vergabeverfahren ab 1.000 € netto • Selbstständige Bearbeitung europäischer Vergabeverfahren nach Freigabe durch den unmittelbaren Vorgesetzten • Prüfung vorbereiteter (veröffentlichungsreifer) nationaler Vergabeverfahren (Erteilung von Freigaben) • Abschließende Zusammenstellung der Vergabeunterlagen inkl. Erstellung einer Terminliste, eines Aufforderungsschreiben, einer Checkliste sowie des Bekanntmachungstextes • Vergabeverfahren online auf der Vergabeplattform Berlin + im Supplement zum Amtsblatt der Europäischen Union (EU) anlegen sowie die Vergabeunterlagen einstellen • Veranlassung der Bekanntmachung bei verschiedenen Veröffentlichungsorganen (Bund.de, Subreport, Bi-Ausschreibungsdienste, EU-Supplement etc.) + im Supplement zum Amtsblatt der Europäischen Union (EU) • Verhandlungsleitung bei Durchführung der Submission (= Angebotsöffnung); insbesondere Entscheidung über Ausschluss von Bietern gemäß den gesetzlichen Vorgaben • Eigenverantwortliche Erarbeitung von Schriftsätzen und Übermittlung an die Bieter ohne Vorlage an Vorgesetzten • Durchführen von Abfragen bei den entsprechenden Behörden bzw. Internetportalen je nach Auftragswert (Gewerbezentralregister, Korruptionsregister, Finanz-Sanktionsliste) • Prüfung nationaler Zuschlagsempfehlungen der Fachabteilungen (Zustimmen oder Ablehnen) sowie Zuschlagserteilung für nationale Vergabeverfahren, für europäische Vergabeverfahren nach Freigabe durch den unmittelbaren Vorgesetzten • Bekanntmachung vergebener Aufträge im Supplement zum Amtsblatt der Europäischen Union (EU) • Regelmäßige Überwachung der aktuellen Vordrucke des Landes Berlin und entsprechende Anpassung im internen eVergabe-System in Floris • Mitwirkung bei der Erstellung und Aktualisierung von einheitlichen Vordrucken sowie Arbeitshilfen und Handlungsleitfäden für die Beschäftigten der Berliner Feuerwehr • Betreuung und Aktualisierung verschiedenster Datenbanken (u.a. Rechtsprechungsdatenbank, Rundschreibendatenbank) • Zuständig für die statistische Erfassung von Rügen und Nachprüfungsverfahren • Praxisanleiter*in für Auszubildende, Praktikant*innen und Regierungsinspektor*innen auf Probe 		70

	<p>b) <u>Fachkenntnisse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Fachkenntnisse im Vergaberecht: Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Vergabe- und Vertragsordnung 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) 		
Lfd.Nr. des GVPI.	Anlage zu Ziff. 5 BAK		
Lfd. Nr.	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *)</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	<ul style="list-style-type: none"> Verordnung über das gesamte Vokabular für öffentliche Aufträge (CPV) Fachkenntnisse Landeshaushaltsordnung / Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (LHO/AV-LHO) Rahmenregelungen des Landes Berlin (z.B. Rundschreiben) Kenntnisse Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr, Geschäftsanweisungen Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Vergabeplattform Berlin und dem Supplement zum Amtsblatt der Europäischen Union (EU) <p><u>Fähigkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Selbstständigkeit und Engagement, Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit, Belastbarkeit, Organisationsfähigkeit, Dienstleistungsorientierung, Kommunikationsfähigkeit <p>c) <u>Dienstliche Beziehungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Intern: Die wesentlichen dienstlichen Beziehungen bestehen zu den Mitarbeiter*innen der Vergabestelle, zu den Fachbereichen (z.B. ZS TL, ES IKT, ZS G, BFRA, EV RD, LS K, LBD Pro) und zur Gruppenleitung Extern: Kommunikation mit Bietern (schriftlich und mündlich) <p>d) <u>Handlungsspielraum:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Es besteht ein mittlerer Handlungsspielraum, da die Verarbeitung fast immer aus gleichen oder ähnlichen Sachverhalten ableitbar ist 		

2	<p>a) <u>Beratung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner*in und Gewährung von Unterstützung für die Fachabteilungen und Bieter während des gesamten nationalen und europäischen Vergabeverfahrens (Vorbesprechungen, Vorprüfung Vergabeunterlagen, Submission, Zuschlag) • Beratung der Fachbereiche bei schwierigen Fallgestaltungen • Regelmäßige Fortbildungen im Vergaberecht, insbesondere für europäische Vergabeverfahren • Regelmäßige und wiederkehrende Präsentationen für interne und externe Schulungen erarbeiten • Halten von internen Schulungen bei gesetzlichen Änderungen oder bei Schulungsbedarf der Fachbereiche aus gegebenem Anlass • Redakteur*in für Homepage der Vergabestelle in Floris (Überwachung und Pflege z.B. Neuigkeiten, Vordrucke, Vergabeunterlagen, Rechtsvorschriften) • Aktive Unterstützung bei der Umsetzung der eVergabe in der Behörde 		30
Lfd.Nr. des GVPI.	Anlage zu Ziff. 5 BAK		
Lfd. Nr.	<p>a) <u>Arbeitsvorgang</u> ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte <u>Fachkenntnisse</u> ⁵⁾ u. <u>Fähigkeiten</u> ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche <u>dienstliche Beziehungen</u>, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *)</p> <p>d) Beschreibung des <u>Handlungsspielraums</u> *)</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	<p>b) <u>Fachkenntnisse</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fachkenntnisse im Vergaberecht: UVgO, VOB/A, BerlAVG, VwVBU, GWB, VgV, KonzVgV, WRegG, VergStatVO, CPV • Fachkenntnisse LHO/AV-LHO • Rahmenregelungen des Landes Berlin (z.B. Rundschreiben) • Kenntnisse Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr, Geschäftsanweisungen • Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Vergabeplattform Berlin und dem Supplement zum Amtsblatt der Europäischen Union (EU) <p><u>Fähigkeiten</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selbstständigkeit, Organisationsfähigkeit, Dienstleistungsorientierung, Kommunikationsfähigkeit, Kooperationsfähigkeit <p>c) <u>Dienstliche Beziehungen</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intern: Die wesentlichen dienstlichen Beziehungen bestehen zu den Mitarbeiter*innen der Vergabestelle, zu den Fachbereichen (z.B. ZS TL, ES IKT, ZS G, BFRA, EV RD, LS K, LBD Pro) sowie zur Gruppenleitung 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Extern: Kommunikation mit externen Bietern (schriftlich und mündlich) <p>d) <u>Handlungsspielraum:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigenverantwortliche Hilfestellung der Fachabteilungen und Bieter bei nationalen und europäischen Vergabeverfahren • Es besteht ein mittlerer Handlungsspielraum, da die Verarbeitung fast immer aus gleichen oder ähnlichen Sachverhalten ableitbar ist 		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

¹⁾ Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen.

²⁾ Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

³⁾ Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

⁴⁾ Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

⁵⁾ Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit sich Fachkenntnisse oder Fähigkeiten auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte