

Stellenausschreibung

Die Stadt Laage beabsichtigt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

Sachbearbeitung Vergabeangelegenheiten (m/w/d)

als Teilzeitstelle mit 30 Stunden / Woche mit der Option auf Erweiterung bis zur Vollzeitstelle zu besetzen.

Die Vergütung richtet sich nach den Regelungen des TVÖD-VKA und wird mit der Entgeltgruppe 9b bewertet.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Ansprechpartner*In für alle Fragen des Beschaffungswesens und des Vergaberechts
- Durchführung von Vergabeverfahren insbesondere nach VOB, VgV sowie UvGO
 - Erstellen der Vergabeunterlagen
 - Bekanntmachungen
 - Organisation und Durchführung der Eröffnungstermine (Submission und Auswertung)
 - Prüfung und Wertung von Angeboten
 - Vorbereiten der Zuschlagserteilung
 - Verfahrensbegleitende Dokumentation
 - Bearbeiten von Vergabebeschwerden
- Betreuung der E-Vergabe
- Vergaberechtliche interne Beratung
- Erstellung von Beschlussvorlagen als Grundlage von vergaberechtlichen Entscheidungen für die Gremien
- Berücksichtigung fördermittelrechtlicher Vorgaben

Gesucht werden engagierte und motivierte Bewerber*Innen mit:

- einem Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder abgeschlossener Angestelltenlehrgang I oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder ein vergleichbarer Abschluss mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung im Bereich Vergabe und der Bereitschaft zur Qualifizierung zur/m Verwaltungsfachwirt*In bzw. Verwaltungs-Betriebswirt*In oder
- eine abgeschlossene Qualifizierung zur/m Verwaltungsfachwirt*In (Angestelltenlehrgang II) bzw. Verwaltungs-Betriebswirt*In (VWA),
- wünschenswert sind Erfahrungen im Bereich Bauwesen, E-Vergabe und im Verwaltungsrecht (vorzugsweise für öffentliche Auftraggeber), Kenntnisse im Vergaberecht sowie technisches Verständnis
- sicheren Umgang mit gesetzlichen Vorschriften,
- Erfahrungen in der Kommunalverwaltung
- Bereitschaft zur fachlichen Fortbildung insbesondere zur umfassenden Einarbeitung in das Vergaberecht
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Vernetztes Denken über das eigene Aufgabengebiet hinaus

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Einstellung
- tarifliches Entgelt gemäß TVöD VKA plus Jahressonderzahlung und leistungsorientiertem Entgelt
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitenregelungen
- eine herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeit

- ein Team, das Sie jederzeit unterstützt und vertrauensvoll, wertschätzend und respektvoll mit Ihnen zusammenarbeitet
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- Betriebliche Altersvorsorge
- teambildende Maßnahmen
- Modern ausgestattete Büroräume (ergonomische Büromöbel) und die Möglichkeit zur Teilnahme an Massageterminen

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen. Nachfragen zum Bewerbungsverfahren und der Bewerbungen selbst sind, gerne auch per E-Mail, bis zum 07.07.2023, 12:00 Uhr zu richten an die

Stadt Laage
- Der Bürgermeister -
z.H. Frau Brandenburg
Am Markt 7
18299 Laage

oder:
bewerbung@stadt-laage.de

Die schriftliche Bewerbung ist zu kennzeichnen mit der Aufschrift „Bewerbung Vergabe“. Mit der Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.

Die Vorstellungsgespräche werden für den 18.07. und 19.07.2023 geplant.

gez. Alexandra Brandenburg
Stadträtin

auf der Internetseite veröffentlicht am 16.06.2023

