



In der Gemeinde Südharz ist eine Stelle als
Sachbearbeiter/in Vergabe / Zentrale Vergabestelle (m/w/d)
zum 01.01.2021 zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Vergütung erfolgt auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten:

- Vorbereitung von Ausschreibungen auf Anforderung der Fachbereiche mit Erstellung der Zeitablaufpläne für die Verfahren
- Organisation und Durchführung von förmlichen Ausschreibungsverfahren / Vergabeverfahren (national/EU-weit) unter Berücksichtigung der Regularien des Vergaberechts (Ausschreibung, Veröffentlichung, ggf. eVergabe, Einstellung der beabsichtigten Vergaben je nach Vergabeart, Bereitstellung der Vergabeunterlagen, Bieterauswahl bei beschränkten Ausschreibungen und freihändigen Vergaben, Bieterkommunikation, Durchführung der Submissionstermine, formelle und rechnerische Prüfung der Angebote auf Vergaberechtskonformität in Abstimmung mit den Fachbereichen (Vergabeentscheidung vorbereiten), Plausibilitätsprüfung der Leistungsbeschreibung/des Leistungsverzeichnisses)
- Erstellen von Sitzungsvorlagen für die kommunalen Gremien
- Interne Beratung in Vergabeangelegenheiten
- Allgemeine Büroorganisation

Änderungen in den Aufgaben sind vorbehalten.

Voraussetzungen, die Sie erfüllen sollten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbarer Beruf, nach Möglichkeit Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in (Beschäftigtenlehrgang II) oder Dipl. Verwaltungswirt/in (FH) bzw. Dipl. Verwaltungsbetriebswirt/in (FH) oder vergleichbarer Bachelorbachelorabschluss (B.A. Allgemeine Verwaltung)
- Kenntnisse im öffentlichen Vergabewesen und in der Anwendung von Vergabevorschriften (VOB/A, VOB/B, VOL, UVgO, VgV)
- nach Möglichkeit mehrjährige Berufserfahrung im öffentlichen Vergabewesen oder im Einkaufsbereich eines großen Unternehmens
- ergebnisorientierte, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbereitschaft, Entscheidungsfähigkeit und Rechtsanwendungskompetenz
- überdurchschnittliche Belastbarkeit,
- fundierter und sicherer Umgang mit allen gängigen MS-Office-Produkten
- Bereitschaft zu Dienstreisen
- Führerschein Klasse B

Schwerbehinderte werden bei gleicher beruflicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir Sie uns bereits in Ihrem Bewerbungsschreiben einen Hinweis auf Ihre Schwerbehinderung / Gleichstellung zu geben.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (ausführliches Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Beurteilungen von Arbeitsstellen und Praktika etc.)

bis zum 16.8.2020 an die

Gemeinde Südharz
Personalabteilung
Wilhelmstraße 4
06536 Südharz
oder per Mail an bewerbung@rossla.de

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte den datenschutzrechtlichen Informationen auf unserer Homepage www.gemeinde-suedharz.de.
Bewerbungsunterlagen werden nur bei Übersendung von ausreichend frankierten Rückumschlägen zurückgesandt. Eingangsbestätigungen erfolgen nicht. Auslagen, die in Verbindung mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.
Für Auskünfte steht Ihnen das Hauptamt, Bereich Personal zur Verfügung.