



Externe Stellenanzeige

Die Kreisstadt Halberstadt (Landkreis Harz) sucht für den Fachbereich Innere Verwaltung, KITA Schulen in der Abteilung Zentrale Dienste, zum schnellstmöglichen Termin zunächst befristet für die Dauer von einem Jahr eine engagierte Person (m/w/d) für den Bereich

- **Vergabewesen (m/w/d) mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,5 h und der Entgeltgruppe 9a TVöD**

Wir bieten Ihnen:

- moderne, attraktive und freundliche Arbeitsbedingungen
- ein verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem funktionierenden Team
- eine fachkundige und -gerechte Einarbeitung
- flexible Gestaltung der Arbeitszeit zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliche Gesundheitsförderung
- Entgelt und alle sonstigen Leistungen, wie Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Prämienzahlung, Urlaub usw. nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Fahrrad- und E-Bike-Leasing im Rahmen der Gehaltsumwandlung

Das vielseitige und interessante Stellenprofil beinhaltet folgende Aufgaben:

- **Bearbeitung von verwaltungsrechtlichen Angelegenheiten im Rahmen des Vergabewesens u.a.**
 - Mitarbeit bei der Erarbeitung von Vorgaben, Richtlinien und Dienstanweisungen
 - Abstimmung des vergaberechtskonformen terminlichen Ablaufs des Vergabeverfahrens unter Berücksichtigung der vorgesehenen Ausführungsfristen
 - Mitwirkung bei der Wahl der Vergabeart
 - Erstellung der vergaberechtskonformen Bekanntmachung
 - Klärung von Bieterfragen während der Vergabeverfahren
 - Kennzeichnung der Angebote und Fertigung der Niederschrift
 - formelle und rechnerische Prüfung der Angebote
- **Bearbeitung von verwaltungstechnischen Angelegenheiten im Rahmen des Vergabewesens u.a.**
 - Durchführung der Submissionstermine
 - Überwachung der Dokumentation der Vergabevorgänge
 - Prüfung der Form und Inhalte sowie Vollständigkeit der Vergabeakten
 - Dokumentation des Ausschreibungsergebnisses
 - Erstellung eines Preisspiegels für den Bereich VOL/A
 - Archivierung der Vergabeakten

Folgende fachlichen und persönlichen Qualifikationen erwarten wir:

- mindestens eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Beschäftigungslehrgang I oder eine abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte*r für Bürokommunikation mit 3-jähriger Berufserfahrung im Bereich der Allgemeinen Verwaltung
- Verhandlungsgeschick und besondere Fähigkeit im Umgang mit Konfliktsituationen
- umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit dem PC und icherer Umgang mit MS Office

Bei Einstellungen der Gemeinde können Mitglieder im Einsatzdienst der Feuerwehr dieser Gemeinde nach § 9 Abs. 5 Brandschutzgesetz Land Sachsen-Anhalt (hier Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr) bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden, wenn nicht andere rechtlich schützenswerte Gründe überwiegen, die in der Person eines anderen Bewerbers liegen.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Die Tätigkeiten sind grundsätzlich in Vollbeschäftigung zu leisten. Besetzungen mit je zwei Teilzeitkräften sind denkbar, wobei gleichzeitige Beschäftigungen an den Arbeitsplätzen ausgeschlossen sind.

Wir weisen darauf hin, dass im Vorfeld ein internes Bewerberverfahren erfolgt.

Sie bringen die Voraussetzungen mit und sind an dieser Tätigkeit interessiert? Dann richten Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, lückenloser Lebenslauf und Tätigkeitsnachweis, Nachweis des Prüfungszeugnisses über den Berufsabschluss, alle qualifizierten Zeugnisse) – gern auch als E-Mail/ De-Mail (nur ein Anhang im PDF-Format, maximale Größe 15 MB) bitte bis zum **04.02.2022** unter dem Kennwort „**Vergabe**“ an die

Stadt Halberstadt
FB Innere Verwaltung/KITA/Schulen
Herrn Kuschel
Domplatz 49
38820 Halberstadt
Onlinebewerbung unter <https://service.halberstadt.de>

Hinweis zur postalischen Einreichung:

Wir bitten als Bewerbungsunterlagen ausschließlich Fotokopien zu verwenden und auf aufwändige Bewerbungsmappen, Klarsichthüllen etc. zu verzichten. Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen (aussagekräftiges und unterschriebenes Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis Berufsabschluss, ggf. Arbeitszeugnisse) in das Auswahlverfahren einbezogen werden.

Unterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Ansonsten werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerbern/innen nach Ablauf von 6 Monaten nach Bewerbungsschluss vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Wir weisen darauf hin, dass bei Abgabe einer E-Mail-Adresse alle Benachrichtigungen über diesen Weg erfolgen.