

# Stadt Staßfurt

Der Bürgermeister



Staßfurt, 25.11.2024

## Externe Stellenausschreibung 26/2024

Die im Salzlandkreis gelegene Stadt Staßfurt mit ihren 14 Ortsteilen hat ca. 25.000 Einwohner/innen und nimmt die Funktionen eines Mittelzentrums wahr.

In der Stadt Staßfurt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Büro des Bürgermeisters eine Stelle

### Sachbearbeitung Zentrale Vergabestelle (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

#### IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Steuerung des verwaltungseinheitlichen Vergabewesens
  - Organisation nationaler und europäischer Vergabeverfahren, Vergabe von Nummern und Einhaltung von Fristen und Rechtsvorgaben
  - Auswahl der passenden Vergabeart sowie Überprüfung auf Vollständigkeit, Zulässigkeit und Kostenkontrolle der Ausschreibungsdokumente
  - Betreuung des Vergabeprozesses durch Kommunikation und Hilfestellung für Bieter in Zusammenarbeit mit den Fachdiensten und Serviceeinheiten sowie Durchführung von Submissionsverfahren und Kontrolle der Angebote
  - Vorbereitung sowie Kontrolle der Unterlagen für die Zuschlagserteilung mit anschließender Erstellung von Beschlussvorlagen für die politischen Gremien
  - Begleiten von Streitverfahren
  - Veröffentlichen der Verfahrensabschlüsse sowie Statistikmeldung und Archivierung der Unterlagen
- Beratung der Fachdienste und Serviceeinheiten bei anstehenden Vergabeverfahren
  - Beratung der Fachdienste und Serviceeinheiten in Bezug auf die Wahl der Vergabeart, Erstellung des Leistungsverzeichnis, erforderliche Eignungs- und Zuschlagskriterien, etc.
  - Hilfestellung bei der materiellen Prüfung
  - Beratung zu Verfahrensausschlüssen sowie Beachtung zur Wahrung von Fristen
  - Bestimmung der Arbeitsvorgänge nach den geltenden Grundsätzen
- Mitwirkung bei der Pflege und Aktualisierung der Allgemeinen Dienstanweisung Vergabewesen sowie des Formularwesens
  - Ständige Recherche zur aktuellen Rechtsauffassung und Rechtsprechung im Bereich Vergabe auf Landes-, Bundes- und EU-Ebene

## **IHR PROFIL:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreich abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I (ehemals A I) alternativ erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Bürokauffrau/Bürokaufmann bzw. Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement mit einschlägiger Berufserfahrung in einer kommunalen Verwaltung
- mehrjährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung wünschenswert
- grundlegende Kenntnisse im Bereich der Zentralen Vergabestelle einer Verwaltung sind von Vorteil
- genaue und eigenständige Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, organisatorische Zusammenhänge selbstständig zu erkennen
- erwartet werden ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Initiative und Leistungsbereitschaft
- ausgeprägte Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- ruhiges, freundliches und hilfsbereites Wesen
- anwendungsbereite Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Bereitschaft zur Weiterbildung insbesondere im Umgang mit Anwendungsspezifischer Software
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft mit dem privatem PKW Dienstfahrten durchzuführen

## **WIR BIETEN IHNEN...**

- einen krisenfesten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Entgelt der Entgeltgruppe 9a nach TVöD zzgl. tariflicher Sonderzahlungen (u.a. Leistungsentgelt, Jahrsonderzahlung)
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 39 Stunden
- einen tariflichen Urlaubsanspruch von derzeit 30 Arbeitstagen
- vielfältige und attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen (z. B. durch flexible Arbeitszeiten, Homeoffice)
- eine betriebliche Altersvorsorge
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement sowie eine Altersversorgung für Tarifbeschäftigte durch die Versorgungskasse Sachsen-Anhalt (KVSA)

## INTERESSIERT?

...dann bewerben Sie sich noch heute! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Qualifikationsnachweise) sind per E-Mail bis zum **10.12.2024** (Anlagen nur als PDF-Dokument) an [personalbuero@stassfurt.de](mailto:personalbuero@stassfurt.de) oder an folgende Anschrift zu schicken:

Stadt Staßfurt  
Verwaltungssteuerung und Service, Personalbüro  
Kennwort 31/2023  
Hohenexlebener Straße 12  
39418 Staßfurt

Als Ansprechpartner steht Ihnen der Serviceeinheitsleiter Herr Achilles, unter der Rufnummer Tel. 03925 – 981 210 oder Frau Kaiser unter der Rufnummer 03925- 981 226, zur Verfügung.

Die Bewerbung von geeigneten schwerbehinderten- und diesen gleichgestellten Menschen wird beim Auswahlverfahren und der Stellenbesetzung bevorzugt berücksichtigt.

Mitglieder im Einsatzdienst der Feuerwehr der Stadt Staßfurt werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt beachtet, wenn nicht andere rechtlich schützenswerte Gründe überwiegen, die in der Person eines anderen Bewerbenden liegen.

Unvollständige bzw. aussageunfähige Bewerbungsunterlagen sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen. Die Stadt Staßfurt erstattet keine Bewerbungskosten. Die Rücksendung der Unterlagen erfolgt bei ausreichend frankiertem Rückumschlag. Ansonsten werden die Unterlagen nach 3 Monaten vernichtet.

gez. René Zok

Die Datenschutzhinweise für Bewerbende gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren stehen auf der Homepage der Stadt Staßfurt unter <https://www.stassfurt.de/de/rathaus/stellenausschreibungen.html> zur Einsichtnahme bereit.