



Stellenausschreibung (intern / öffentlich)

am 02.10.2024 veröffentlicht

Sachbearbeiter Zentrale Vergabestelle (m/w/d)

Die KommunalService Landkreis Börde Anstalt öffentlichen Rechts übernimmt als kreiseigene Anstalt die Aufgaben des öffentlich-rechtlichen Entsorgungsträgers. Die Geschäftsaktivitäten umfassen u.a. die Abfallgebührenveranlagung, Abfallberatung, Erfassung, Transport, Verwertung und Beseitigung von sämtlichen andienungspflichtigen Abfällen im Entsorgungsgebiet des Landkreises mit einer Fläche von ca. 2.367 km² sowie die Erfassung von nicht überlassungspflichtigen Wertstoffen und Tätigkeiten gewerblicher Art im Rahmen der Abfall- und Wertstoffwirtschaft. Die KommunalService Landkreis Börde AöR lebt das Selbstverständnis eines Dienstleistungsunternehmens und beabsichtigt **schnellstmöglich** eine Stelle als **Sachbearbeiter Zentrale Vergabestelle (m/w/d) befristet** für **zwei Jahre** mit der Option auf Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis zu besetzen.

Kurzbeschreibung der Stelle:

Als zukünftiger Stelleninhaber sind Sie für die Vorbereitung und Durchführung im nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren zuständig. Sie sind für die Beschaffung von Liefer- / Dienst- und Bauleistungen sowie für die Beschaffung von freiberuflichen Leistungen und für die Planung, Organisation der eigentlichen Durchführung und Betreuung von Vergabeverfahren zuständig.

Aufgabenprofil:

- Einholung und Auswertung von Angeboten und Richtpreisen
- Entscheidung über die Wahl der Vergabeart, Festlegung des Verfahrensablaufes
- Erstellen von Vergabeunterlagen (UVgO / VOB/ VgV / GWB)
- Veröffentlichungen von Ausschreibungen, selbständige Durchführung und Begleitung von Vergabeverfahren, Einhalten von Fristen und Terminketten
- Festlegung und Durchführung von Submission / Angebotseröffnung
- eigenständige, formelle und rechnerische Prüfung sowie Auswertung von Angeboten unter Beachtung der einschlägigen gesetzlichen Grundlagen (UVgO, VOB, GWB, VgV, TVergG, LHO LSA und landesrechtlichen Bestimmungen)
- Planung, Vorbereitung und Führen von Aufklärungs- / Bietergesprächen und Verhandlungen, Protokollführung und Schriftwechsel
- Beratung der Geschäftsführung zu vergaberechtlichen Fragestellungen
- Selbständige Bearbeitung von Rüge- und Nachprüfverfahren
- Entscheidungsvorbereitung zur Zuschlagserteilung
- Kontrolle und Entscheidung über Nachträge, Abgleich zwischen Schlussrechnung und vergebener Leistung
- Durchführung des Reklamationsprozesses

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Lenz, Sachgeberin Zentrale Vergabestelle, telefonisch unter 039201/7033-113 zur Verfügung.

Kontakt:

KommunalService Landkreis Börde AöR
Personalwesen
Schwimmbadstraße 2A
39326 Wolmirstedt

Telefon: +49 39201 7033-123
Telefax: +49 39201 7033-29

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen:

- Alternative 1:
Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt, Verwaltungsfachwirt, Bachelor-Abschluss im Studiengang Verwaltungswissenschaften bzw. ein erfolgreich abgeschlossener AII/BII-Lehrgang oder abgeschlossenes Hochschulstudium der Fachrichtung Betriebswirtschaft sowie vergleichbares Studium
- Alternative 2:
erfolgreich abgeschlossener AI/BI-Lehrgang oder eine 3-jährige abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sicher in der Anwendung von Gesetzen und Richtlinien
- sicherer Umgang/sichere Kenntnisse über die IT-Standardanwendungen inkl. MS-Office
- wünschenswert fundierte Kenntnisse des öffentlichen Vergabe- (GWB, VgV, UVgO, VOB), Vertrags- und des Preisrechts sowie mehrjährige praktische Erfahrung auf dem Gebiet öffentlicher Haushalte (jedoch auch als (Berufs-) Einsteiger mit Interesse am Vergabewesen möglich)
- wünschenswert sind Kenntnisse in der Anwendung des AI-Vergabemanager
- wünschenswert Führerschein Klasse B

2. Persönliche Anforderungen:

- selbständig, gewissenhaft und strukturierte, ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Problemlösungskompetenz, kooperative Kommunikationsfähigkeit sowie Teamfähigkeit
- Durchsetzungsstärke und hohes Verantwortungsbewusstsein
- hohe Flexibilität und Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA

Entgeltgruppe:	<u>Alternative 1:</u>	E 9b	(mit Vergabekennntnissen bzw. nach Einarbeitung)
		E 8	(ohne Vergabekennntnissen)
	<u>Alternative 2:</u>	E 8	(mit Vergabekennntnissen bzw. nach Einarbeitung)
		E 7	(ohne Vergabekennntnissen)

Arbeitszeit: 39 h / Woche

Arbeitsort: Wolmirstedt

Darüber hinaus können wir Ihnen auch Folgendes bieten:

- Gleitzeitsystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- Flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- Möglichkeit der Nutzung vermögenswirksamer Leistungen
- Betriebliche Altersversorgung
- **ZeitWertKonten**

Kontakt:

Kommunalservice Landkreis Börde AöR
Personalwesen
Schwimmbadstraße 2A
39326 Wolmirstedt

Telefon: +49 39201 7033-123
Telefax: +49 39201 7033-29

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und ggf. Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum **03.11.2024** entweder postalisch an die:

Kommunalservice Landkreis Börde AöR
Personalwesen
Schwimmbadstraße 2a
39326 Wolmirstedt
Telefon: 039201 7033-123
Telefax: 039201 7033-29

oder

per E-Mail an bewerbung@ks-boerde.de

Hinweis: Bewerbungsunterlagen sind nur als **eine Datei im PDF-Format** einzureichen.

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.



- Der Vorstand -

gez. Schulze gez. Ballerstedt

Kontakt:

Kommunalservice Landkreis Börde AöR
Personalwesen
Schwimmbadstraße 2A
39326 Wolmirstedt

Telefon: +49 39201 7033-123
Telefax: +49 39201 7033-29