

www.bergkamen.de

Die Stadt Bergkamen zentralisiert das Ausschreibungs- und Vergabewesen und hat im Rechtsamt zum nächstmöglichen Zeitpunkt nachstehende Stelle unbefristet zu besetzen:

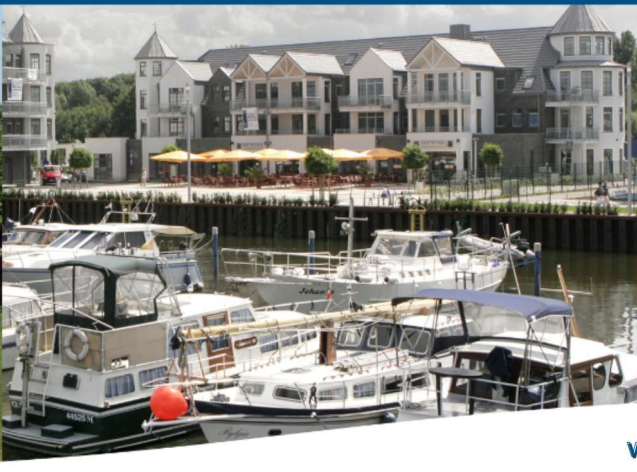
**Sachbearbeitung
Zentrale Vergabestelle (ZVS)
(m/w/d)**

Die unbefristeten Vollzeitstellen entsprechen der Entgeltgruppe 9 c TVöD bzw. der Besoldungsgruppe A 10 LBesG NRW.

Die Stelle umfasst insbesondere folgende Aufgabengebiete:

- Bearbeitung von grundsätzlichen Angelegenheiten des Beschaffungswesens der Stadt Bergkamen
- Durchführung von Vergabeverfahren für die Stadt Bergkamen insbesondere der Vorbereitung, Ausschreibung, Mitwirkung an der Angebotswertung, Kommunikation mit den Bewerbern und Dokumentation des Vergabeverfahrens
- Beratung der Bedarfsträger zu vergaberechtlichen Fragestellungen
- Abwicklung von Sicherheitsleistungen/Bürgschaften aus Vergabeverfahren
- Umsetzung der Vergabestatistikverordnung
- Mitwirkung bei der Erstellung des Berichtswesens für die Gremien der Stadt Bergkamen
- Umgang mit der Vergabeplattform „Metropole Ruhr“ und Vergabemanagementsoftware
- Mitwirkung im Rahmen des Aufbaus der Zentralen Vergabestelle

Aufgrund der Neueinrichtung der Zentralen Vergabestelle bleibt eine Änderung des Aufgabenspektrums vorbehalten.



www.bergkamen.de

Voraussetzungen für die Bewerbung:

- Befähigung für die Ämtergruppe des ersten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst)
oder
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (ehemals Angestelltenlehrgang II)

Weitere wünschenswerte Voraussetzungen für die Bewerbung:

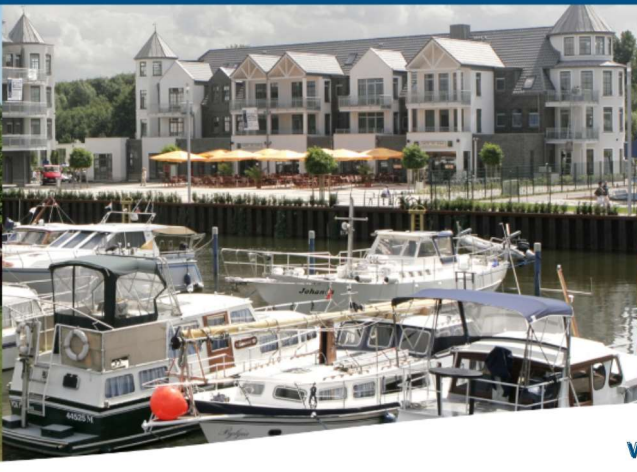
- Erfahrungen im Bereich des Beschaffungs- und Vergabewesens einer öffentlichen Stelle
- Kenntnisse im Bereich des Vergaberechts
- Kenntnisse des kommunalen Verwaltungs- und Haushaltsrechts
- Kenntnisse im Bereich des Fördermittelrechts
- sicherer Umgang mit der Vergabepattform Metropole Ruhr (oder einer vergleichbaren Vergabepattform)

Persönliche Voraussetzungen:

- ausgeprägtes Dienstleistungsverhalten und Organisationsgeschick
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- gutes Verständnis von Zeitmanagement und einer effektiven Prozessgestaltung
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Rechtsgebiete

Sonstiges:

Es handelt sich um einen Arbeitsplatz, der grundsätzlich einer Vollzeittätigkeit entspricht. Es wird aber darauf hingewiesen, dass der Arbeitsplatz auch mit Teilzeitkräften so besetzt werden kann, dass die Arbeitszeit sowohl vor- als auch nachmittags abgedeckt ist.



www.bergkamen.de

Für Rückfragen steht Ihnen der Leiter der Zentralen Dienste, Herr Thomas Hartl, unter der Telefonnummer 02307/ 965-219 gerne zur Verfügung.

Bewerbung:

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **10.01.2021** an die Stadt Bergkamen, Zentrale Dienste, Rathausplatz 1, 59192 Bergkamen.

Bewerbungen per E-Mail (personal@bergkamen.de) sind bei Zusammenfassung der Unterlagen in einem PDF-Dokument ebenfalls möglich.