

# Stellenausschreibung

In der Amtsverwaltung des Amtes Niepars ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines/ einer

## Sachbearbeiter/in Vergabe (m/w/d)

zu besetzen.

### Ihre Aufgaben:

- Organisation der Beschaffung von Bau-, Liefer-, Dienst- und Planungsleistungen nach den haushälterischen und vergaberechtlichen Vorschriften, unter Berücksichtigung von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit
- Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation der Vergabeverfahren nach den einschlägigen Vorschriften (GWB, VgV, VOB, UVgO, Vergabegesetz M-V, Vergabeerlass M-V und Kommunalverfassung)
- Beratung der Gemeinden bei der Planung und Vorbereitung ihrer Vergabeverfahren im Hinblick auf vergaberechtliche Aspekte
- Evaluation des Vergabewesens im Amtsbereich und Entwicklung von Möglichkeiten der Zusammenfassung gleichartigen gemeindeübergreifenden Bedarfs

### Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungsfachwirt/in oder ein vergleichbarer Abschluss
- Kenntnisse und praktische Erfahrung bei der Vorbereitung und Durchführung von Bau-, Liefer-, Dienst- und Planungsleistungsausschreibungen
- Sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit Office Produkten (MS Outlook, MS Word und MS Excel)
- Wünschenswert sind Erfahrungen in der E-Vergabe
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen der ehrenamtlichen Gremien auch außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Berechtigung zum Führen von Fahrzeugen der Führerscheinklasse B und die Bereitschaft Dienstreisen mit dem eigenen Kraftfahrzeug gegen eine Entschädigung vorzunehmen

Diese Tätigkeiten erfordern ein selbstständiges Arbeiten mit hohem Verantwortungsbewusstsein, persönliches Engagement, Zuverlässigkeit, Organisationsvermögen und Teamfähigkeit. Darüber hinaus werden soziale Kompetenz, Serviceorientierung Kommunikationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen und Verhandlungsgeschick von den Bewerbern/ Bewerberinnen erwartet. Gesucht wird eine/ein dynamische/r, qualifizierte/r, belastbare/r und kundenorientierte/r Mitarbeiter/in.

### Wir bieten:

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis, Vollzeit/Teilzeit (40/30 Stunden/Woche)
- Ein breites Spektrum an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten
- Die Vergütung erfolgt nach TVöD, bei Vorlage der Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 9b

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

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, insbesondere Fahrtkosten, werden durch Amt Niepars nicht erstattet.

**Sie sind interessiert:**

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Lichtbild, lückenloser Tätigkeitsnachweis, Zeugnisabschriften, Arbeitszeugnissen und Referenzen) **bis zum 14.06.2021** an das Amt Niepars, Personalstelle, z.Hd. Frau Holst:

per Mail unter: [i.holst@amt-niepars.de](mailto:i.holst@amt-niepars.de)

per Post an: Amt Niepars  
Personalstelle/ Frau Holst  
Gartenstraße 69b  
18442 Niepars

Die elektronische Übermittlung der Unterlagen (bitte im PDF-Format) wird bevorzugt.

Wir machen darauf aufmerksam, dass schriftlich eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Es wird darum gebeten, ausschließlich Kopien einzureichen und auf das Übersenden von Bewerbungsmappen zu verzichten.

Wichtiger Hinweis:

Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bezüglich des Datenschutzes wird garantiert. Mit der Eingabe der Bewerbung erklären sich die Bewerberinnen und Bewerber gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.

Fred Schulz-Weingarten  
Amtsvorsteher