



## **Öffentliche Stellenausschreibung für die Zentrale Stelle für Vergabe- und Fördermittelbearbeitung**

Das Amt Rostocker Heide sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sachbearbeiter (m/w/d) für die Zentrale Vergabestelle und Fördermittelbearbeitung.

Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitbeschäftigung** mit 39 Wochenstunden. Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltordnung des TVÖD (Bereich VKA) mit der **Entgeltgruppe 9b**.

### **Das Aufgabengebiet umfasst:**

#### **• Aufgaben der Vergabestelle:**

- Zusammenstellung einer Übersicht der sich aus den Haushaltsplänen der Gemeinden ergebenden Ausschreibungen (Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen)
- Vorbereitung von Ausschreibungen für Vergaben von Bau, Lieferung und Leistungen, Architekten-/Ingenieurleistungen als Zentrale Vergabestelle einschl. rechtliche und inhaltliche Beratung der Mitarbeiter auf Anforderung der Fachbereiche mit Erstellung der Zeitablaufpläne für die Verfahren
- Entscheidung über die Art der Vergabe/Ausschreibung entsprechend der aktuell geltenden Gesetzeslage
- die Überprüfung der Bieterstreuung bei beschränkten Ausschreibungen
- Organisation und Durchführung von förmlichen Ausschreibungsverfahren / Vergabeverfahren (national/EU-weit) unter Berücksichtigung der Regularien des Vergaberechts (Ausschreibung, Veröffentlichung, eVergabe, Einstellung der beabsichtigten Vergaben je nach Vergabeart, Bereitstellung der Vergabeunterlagen, Bieterauswahl bei beschränkten Ausschreibungen und freihändigen Vergaben, Bieterkommunikation, Durchführung der Submissionstermine, formelle und rechnerische Prüfung der Angebote auf Vergaberechtskonformität in Abstimmung mit den Fachbereichen (Vergabeentscheidung vorbereiten), Plausibilitätsprüfung der Leistungsbeschreibung/ des Leistungsverzeichnisses
- Organisation von Bietergesprächen
- Erstellen von Sitzungsvorlagen für die kommunalen Gremien
- die lückenlose Dokumentation des Vergabeverfahrens
- Interne Beratung in Vergabeangelegenheiten
- Allgemeine Büroorganisation

#### **• Aufgaben der Fördermittelbearbeitung:**

- Kontaktpflege zu Förderinstituten und Fördermittelgebern bis hin zu Ministerien
- Prüfung der neuen Förderrichtlinien und Verwaltungsvorschriften
- Erarbeitung der Stellungnahmen bzgl. Änderung zu den Förderrichtlinien
- themenbezogene Aufstellung/Akquise der Fördermöglichkeiten für die Gemeinden des Amtsbereiches und deren ständige Aktualisierung — Förderprogramme
  - Schulen
  - Kindertagesstätten
  - Feuerwehren
  - Hoch- und Tiefbau
  - Vereine und Sport, usw.
- Information über Änderung und neue Fördervorschriften an Fachämter einschließlich teilweiser Erläuterungen
- Erstellung von Fördermittelanträgen in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen und Planungsbüros
- Kontrolle der Abrechnungen der Fördermittel
- Prüfung der Verwendungsnachweise

### **Sie bringen mit:**

- **Erforderliche Ausbildung:**

Eine abgeschlossene Hochschulbildung (FH) in der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung oder in einer Fachrichtung, die vergleichbare Inhalte vermittelt oder eine erfolgreich abgeschlossene gleichwertige Fortbildungsqualifizierung in Anlehnung an die Studieninhalte der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung (z.B. Angestelltenlehrgang II, geprüfter Verwaltungsfachwirt, Verwaltungsbetriebswirt VWA o.ä.).

- **Anforderungen:**

- ein anwendungsbereites Fachwissen auf dem Gebiet des Vergaberechtes sowie berufspraktische Erfahrungen mit der Durchführung von Vergabeverfahren
- ausgeprägte Kenntnisse im Zuwendungsrecht, Haushaltsrecht
- ein anwendungsbereites Fachwissen auf dem Gebiet des Kommunalrechts
- sicherer Umgang mit MS Office
- Bereitschaft, sich in spezielle Anwendungssoftware einzuarbeiten
- Fähigkeit und Bereitschaft zu selbstständigem und eigenverantwortlichem Handeln
- gutes Planungs- und Organisationsvermögen
- Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- Gewissenhaftigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit

### **Wir bieten:**

- Modernes Gebäude mit ausreichend kostenfreien Parkplätzen, Zugang ist vorhanden
- Einzelbüros und eine moderne Technikunterstützung
- Großzügige Gleitzeitregelung
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer langfristigen beruflichen Perspektive
- Eingruppierung nach dem TVöD je nach persönlicher Voraussetzung bis EG 9b mit Jahressonderzahlung und einen Anspruch auf leistungsorientierter Bezahlung
- Betriebliche Altersvorsorge in Gestalt der Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst
- 30 Tage Jahresurlaub und Arbeitsbefreiung am 24.12. und 31.12.
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte **bis zum 01.06.2023**

per E-Mail an die Leiterin Zentrale Dienste, Frau Kleemann ([kleemann@amt-rostocker-heide.de](mailto:kleemann@amt-rostocker-heide.de))

oder per Post an das Amt Rostocker Heide, Leiterin Zentrale Dienste, Frau Kleemann  
Eichenallee 20a, 18182 Gelbensande.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu.

Die mit der Bewerbung entstehenden Kosten werden durch das Amt Rostocker Heide nicht erstattet.



B. Kaatz

Amtsvorsteher