

## **Stellenausschreibung**

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

### **Sachbearbeiter/in Vergabe**

zu besetzen.

#### **Ihre Aufgaben**

- Organisation der Beschaffung von Bauleistungen, Liefer- und Dienstleistungen nach Sparsamkeits-, Wettbewerbs- und Wirtschaftlichkeitskriterien
- Vorbereitung und Durchführung der Vergabeverfahren entsprechend Vergabeordnung Mecklenburg Vorpommern, VOB und UVgO
- Vorbereitung und Durchführung von Ausschreibungen sowie Durchführung der Submissionen (Eröffnungstermine) nach VOB und UVgO einschließlich Submissionstermine wahrnehmen und Protokollierung, rechnerische Prüfung, Erstellung des Preisspiegels

#### **Ihr Profil:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder ein vergleichbarer Abschluss
- Kenntnisse im Vergaberecht (VOB, UVgO)
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen der ehrenamtlichen Gremien auch außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Organisationsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Kooperationsfähigkeit
- bürgerfreundliches und überzeugendes Auftreten
- Kritik- und Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Führerschein der Klasse B
- Bereitschaft zum Einsatz des privaten Personenkraftwagens gegen Wegstreckenentschädigung

#### **Wir bieten Ihnen:**

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten, Homeoffice
- Die Bezahlung erfolgt – bei Erfüllung der Voraussetzungen - nach Entgeltgruppe 9a TVöD.

Schwerbehinderte Bewerber/Bewerberinnen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

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

#### **Sie sind interessiert?**

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Lichtbild, lückenloser Tätigkeitsnachweis, Zeugnisabschriften, Arbeitszeugnisse und Referenzen) **bis zum 11. Februar 2019** per E-Mail an:  
i.holst@amt-niepars.de oder senden Ihre Unterlagen an

Amt Niepars - Personal -, Gartenstraße 69 b, 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.

Iris Basinski  
Amtsvorsteherin