

### **Öffentliche Stellenausschreibung (321/100/2021)**

Im Dezernat Verwaltung und Finanzen, Rechtsamt, des Landratsamtes Nordsachsen sind zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

#### **Sachbearbeiter Zentrale Vergabestelle (m/w/d)**

unbefristet zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Arbeitsort ist Torgau.

Das Landratsamt Nordsachsen ist ein attraktiver und familienfreundlicher Arbeitgeber. Er bietet mit seinen ländlichen Regionen und einer guten Verkehrsanbindung hervorragende Lebens- und Arbeitsbedingungen. Flexible Arbeitszeiten ermöglichen unseren Beschäftigten, Beruf und Familie miteinander zu vereinbaren. Durch Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements schaffen wir für unsere Beschäftigten attraktive Arbeitsplätze. Mithilfe der Personalentwicklung entwickeln wir Beschäftigte zielgerichtet weiter. Nutzen Sie die Chance, neue Herausforderungen zu meistern und eigene Ideen einzubringen und zu verwirklichen. Weiterführende Informationen erhalten Sie auf unserer Homepage unter [www.landkreis-nordsachsen.de](http://www.landkreis-nordsachsen.de).

#### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Arbeitsinhalte:**

##### **Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverfahren für das Landratsamt Nordsachsen**

- Beratung der Fachämter bei der Erstellung der Leistungsverzeichnisse/Leistungsbeschreibungen,
- Festlegung des Vergabeverfahrens unter Berücksichtigung der zu vergebenden Leistung und der Auftrags- bzw. Schwellenwerte für nationale oder europaweite Vergabeverfahren nach den jeweils dafür maßgeblichen vergaberechtlichen Vorschriften,
- Erstellung der Terminkette unter Beachtung der vergaberechtlichen Fristen sowie Fristen zu Beschlussfassungen durch Gremien der Kreisverwaltung bzw. des Kreistages,
- Durchführung der Ausschreibung,
- Leitung und Durchführung der Submission (Angebotsöffnung),
- Prüfung und Wertung der Angebote entsprechend der Wertungskriterien und Erarbeitung eines Vergabevorschlages in Abstimmung mit den Fachämtern,
- Dokumentation der Vergabeverfahren,
- Durchführung der Meldungen nach VergStatVO,
- Bearbeitung von Vergabebeanstandungen von Bietern.

##### **Voraussetzungen und Anforderungen:**

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter oder vergleichbarer Abschluss mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen,
- gutes Zahlenverständnis sowie Fähigkeiten zum selbstständigen, strukturierten und ergebnisorientierten Arbeiten,
- Organisationsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit,
- Fahrerlaubnisklasse B und Bereitschaft zur Nutzung des privaten Kfz für dienstliche Zwecke, soweit kein Dienst-Pkw zur Verfügung steht und die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel unwirtschaftlich oder unzumutbar ist.

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

- Entgeltgruppe E 9a nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (VKA)
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- ein interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- Unterstützung bei der aufgabenbezogenen Fort- und Weiterbildung
- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- die Möglichkeit eines Jobtickets für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel innerhalb des Mitteldeutschen Verkehrsverbundes
- eine Zusatzversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- eine Jahressonderzahlung und die Möglichkeit einer zusätzlichen leistungsorientierten Bezahlung

Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständige aussagekräftige Bewerbung inklusive Anschreiben, Lebenslauf sowie Nachweis über den einschlägigen Berufs-/Studienabschluss mit Prädikatsbezeichnung. Fügen Sie der Bewerbung zudem alle relevanten Unterlagen bei, mit denen Sie die Erfüllung der weiteren Anforderungen in dieser Stellenbeschreibung nachweisen können. Es können nur Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen berücksichtigt werden.

Die Unterlagen übersenden Sie bitte mit Angabe der Stellenausschreibungsnummer 321/100/2021 bis zum 27.08.2021 an das Amt für Personal und Organisation, Schloßstraße 27 in 04860 Torgau oder per E-Mail an [bewerbung@lra-nordsachsen.de](mailto:bewerbung@lra-nordsachsen.de) gerichtet werden. Bitte übersenden Sie die elektronischen Anlagen im pdf-Format. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Förster unter der Telefonnr. 03421/758 1542.

Wir weisen auf § 11 Abs. 1 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes hin, wonach wir zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens berechtigt sind. Sie können jederzeit Auskunft über Ihre Person betreffende Verarbeitungsvorgänge personenbezogener Daten, die Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten, die Löschung von personenbezogenen Daten oder die Einschränkung der Datenverarbeitung verlangen sowie der Verarbeitung personenbezogener Daten widersprechen. Sollten Sie zur der Auffassung gelangen, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt, können Sie sich mit Beschwerden an den Datenschutzbeauftragten des Landratsamtes Nordsachsen ([datenschutzbeauftragter@lra-nordsachsen.de](mailto:datenschutzbeauftragter@lra-nordsachsen.de)) wenden.

Wir bitten um Verständnis, dass die Bewerbungsunterlagen ohne ausreichend frankierten Rückumschlag nicht zurückgesandt werden können. Ihre Unterlagen liegen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 4 Wochen zur Abholung an der o. g. Anschrift bereit. Alle Bewerbungsunterlagen werden danach gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.