



# STADT BLANKENBURG (HARZ)

## – DER BÜRGERMEISTER –



Blankenburg (Harz), den 12.09.2022

### **Stellenausschreibung**

In der Stadt Blankenburg (Harz) mit ihren sieben Ortsteilen leben knapp 20.000 Menschen. Mit rund 250 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Stadt Blankenburg (Harz) eine moderne, dienstleistungsorientierte und effizient arbeitende Kommunalverwaltung mit vielfältigen Dienstleistungen, die bürgerorientiert arbeitet und mit motivierten und engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besetzt ist.

Im Fachbereich 1 „Finanzen“ der Stadt Blankenburg (Harz) ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

#### **Sachbearbeiter/in Vergaberecht und Fördermittel (m/w/d)**

**unbefristet** in **Vollzeit** zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt, nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen, in die **Entgeltgruppe 9 a TVöD/VKA**.

### **Aufgabenschwerpunkte**

Für die zentrale Vergabestelle nehmen Sie u.a. folgende Aufgaben wahr:

- Durchführung von Vergabeverfahren nach Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen
- Durchführung von nationalen und europaweiten Vergabe- und Beschaffungsverfahren auf der Grundlage der entsprechenden Vorschriften
- Durchführung von Vergabeverfahren zur Beschaffung von Lieferungen und Leistungen mit einem Auftragswert von mehr als 1.000 €
- Beratung, Information und Unterstützung aller Fachbereiche und der nachgeordneten Einrichtungen in vergaberechtlichen Angelegenheiten

Darüber hinaus sind Sie für die Akquise und Verwaltung von Fördermittelangelegenheiten zuständig. Dies umfasst exemplarisch:

- Marktbeobachtung der Fördermöglichkeiten
- Regelmäßige Information der Führungskräfte zu Fördermöglichkeiten
- Zusammenarbeit mit den Fachbereichen und Beratung hinsichtlich der Nutzung von Fördermöglichkeiten
- Planung des zeitlichen Ablaufes von förderfähigen Maßnahmen
- Beantragung der Fördermittel und Durchführung dazugehöriger Vergabeverfahren in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen, inklusive Fristenüberwachung, Abrechnung und Erstellung von Verwendungsnachweisen; erforderlichenfalls Bearbeitung von durch die Zuwendungsstelle vorgenommenen Fördermittelkürzungen

### **Voraussetzungen**

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. haben einen Beschäftigtenlehrgang I erfolgreich abgeschlossen.

Alternativ besitzen Sie einen vergleichbaren Abschluss und mehrjährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung, idealerweise im Vergabewesen.

Darüber hinaus erwarten wir:

- vertiefte Kenntnisse im Haushalts-, Vergabe- und Fördermittelrecht (u.a. VGV, GWB, VOB, UVGO, EVB- IT, EFRE, ELER, KVG, KomHVO, KomKBVO) bzw. die Bereitschaft zur zeitnahen und intensiven Einarbeitung in die genannten Rechtsgebiete, einschließlich der Teilnahme an spezifischen Fortbildungen
- einschlägige Berufserfahrung im Bereich des öffentlichen Vergabewesens und/oder der Fördermittelverwaltung ist von Vorteil
- hohes Maß an Engagement, Flexibilität, Belastbarkeit und Integrität
- Fähigkeit zur systematischen und eigenverantwortlichen Aufgabenerledigung, auch unter Zeit- und Entscheidungsdruck
- teamorientierte Zusammenarbeit sowie ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- versierter Umgang mit MS-Office-Programmen ab 2010 und modernen Kommunikationsmedien sowie die Bereitschaft sich in Spezialsoftware einzuarbeiten
- Führerschein der Klasse B

**Das dürfen Sie von uns erwarten:**

- Entgeltssystem mit dynamischer Gehaltsentwicklung
- betriebliche Zusatzversorgung und Altersvorsorge
- bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. Präventionskurse)
- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Möglichkeit für Homeoffice

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit vollständigen Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweisen senden Sie **bis zum 27.09.2022** an die Stadt Blankenburg (Harz), Fachbereich 4 – Steuerung und Service, Harzstraße 3, 38889 Blankenburg (Harz) oder per E-Mail an [jenny.hildebrand@blankenburg.de](mailto:jenny.hildebrand@blankenburg.de) (den Anhang bitte zusammengefasst in einem kompakten PDF-Dokument übersenden).

Bei Rückfragen wenden Sie sich gern an Frau Hildebrand, Sachbearbeiterin Personal, unter der Telefonnummer 03944 943-219. Weitere Informationen über die Stadt Blankenburg (Harz) und ihre Verwaltung finden Sie unter der Internetadresse [www.blankenburg.de](http://www.blankenburg.de).

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Ist dieser nicht beigelegt, werden die Bewerbungsunterlagen sechs Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Wir bewahren die Bewerberdaten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen bis zum Verfahrensabschluss und nur für den Zweck der Bewerberauswahl auf und löschen diese anschließend.

gez. Heiko Breithaupt  
Bürgermeister