



STELLENAUSSCHREIBUNG

Im Landesamt für Vermessung und Geoinformation Sachsen-Anhalt (LVermGeo) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Stelle

**einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters (m/w/d)
für Vergabe- und Vertragswesen**

am Standort Magdeburg zu besetzen.



Aufgabenbereich

Die Stelle beinhaltet die Erarbeitung grundsätzlicher Vorgaben für das Vergabe- und Vertragswesen im LVermGeo sowie die Durchführung von nationalen und europaweiten Vergabeverfahren.

Zu den Aufgaben gehören hauptsächlich:

- Entwicklung und Erstellung sämtlicher Formulare im Beschaffungswesen (insbesondere auch für die internen Abläufe) und von Musterschreiben für Vergabeverfahren sowie die Erarbeitung von Vorgaben für die Vertragsgestaltung
- Prüfung und Analyse der Bedarfsanmeldungen aus den Fachbereichen
- Entscheidung über die Vergabeart sowie die Abstimmung hinsichtlich der Haushaltsmittel
- Erstellung der Vergabeunterlagen und des Zeitplans für die Durchführung des Verfahrens
- Veröffentlichung und Durchführung des Verfahrens im eVergabeportal
- Beantwortung von Bieteranfragen
- Prüfung und Wertung der Angebote mit Entscheidungsvorschlag
- Vorbereitung der Zuschlagserteilung und des Vertragsabschlusses, Kontrolle der Vertragsausführung sowie Bearbeitung von Mängel- und Nacherfüllungsansprüchen

Voraussetzungen

Zwingend erwartet wird:

- ein mit einem Bachelor oder einem Diplom (FH) abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Allgemeine Verwaltung, Public Management, Verwaltungsökonomie, Betriebswirtschaftslehre oder Wirtschaftsrecht bzw. eine vergleichbare Qualifikation
oder
- die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt in der Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes oder des Wirtschaftsverwaltungsdienstes
- Beamte/Beamtinnen haben mindestens das Statusamt der Besoldungsgruppe A 11 inne

Wünschenswert wären:

- einschlägige Fachkenntnisse im Vergabe- und Vertragsrecht unter anderem auch zu EVB-IT-Verträgen und praktische Erfahrungen im Beschaffungswesen
- Kenntnisse im Haushaltsrecht

Weiterhin erwarten wir:

- eine eigenständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie Verhandlungsgeschick
- einen guten mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- eine hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit sowie die Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung
- einen sicheren Umgang mit PC-Standardsoftware (insbesondere Word, Excel)

Dafür bieten wir:

- ein anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet in einer modernen Verwaltung
- eine umfassende Begleitung der Einarbeitung in das Tätigkeitsfeld
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitmodelle (u.a. Gleitzeit, mobiles Arbeiten)
- vielfältige Angebote der Fort- und Weiterbildung
- ein behördliches Gesundheitsmanagement mit bedarfsgerechten Angeboten
- für Tarifbeschäftigte eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- ein vergünstigtes Jobticket für die Deutsche Bahn

Die auf der Stelle wahrzunehmenden Tätigkeiten sind nach Besoldungsgruppe A 12 LBesG LSA bzw. Entgeltgruppe 11 TV-L bewertet. Bei Beamtinnen und Beamten, die sich im niedrigeren Statusamt befinden, ist die Übertragung des höheren Statusamtes bei Vorliegen der beamten- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorgesehen.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Sofern eine vorhandene Schwerbehinderung/Gleichstellung beim Einstellungsverfahren berücksichtigt werden soll, wird um entsprechenden Hinweis und Beifügung der Nachweise (Schwerbehindertenausweis bzw. Gleichstellungsbescheid) gebeten.

Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen ist zwingend die Vorlage entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss erforderlich. Eine reine Übersetzung der Unterlagen ist nicht ausreichend. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zeugnisbewertung>.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Qualifikationsnachweise wie Zeugniskopien, Kopien von Urkunden, Nachweise über berufliche Tätigkeiten, Einverständniserklärung für die Einsichtnahme in die Personalakte bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes) senden Sie bitte unter Angabe der **Ausschreibungsnummer 20/24** bis zum **19.07.2024** an das

**Landesamt für Vermessung und
Geoinformation Sachsen-Anhalt
Dezernat 12
Otto-von-Guericke Str. 15
39104 Magdeburg**

oder per E-Mail an

bewerbung.lvermgeo@sachsen-anhalt.de

Bei einer elektronischen Übermittlung der Bewerbungsunterlagen übersenden Sie die Anhänge bitte nur im pdf-Format.

Für eventuelle Rückfragen stehen folgende Ansprechpartner zur Verfügung:

Herr Stein	0391 567 – 8531 (bei Fragen zum Aufgabengebiet)
Frau Grobler	0391 567 – 7996 (bei Fragen zum Bewerbungsverfahren)

Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt, sofern ihnen ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Andernfalls werden die Unterlagen nach einem halben Jahr vernichtet bzw. gelöscht. Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Durch die Bewerbung beziehungsweise Vorstellung entstehende Kosten (zum Beispiel Porto, Auslagen für Kopien, Reisekosten und ähnliches) werden nicht erstattet.

Weitere Informationen, insbesondere zum Datenschutz, finden Sie auf unserer Homepage www.lvermgeo.sachsen-anhalt.de.