

STELLENAUSSCHREIBUNG



Der Bezirk Mittelfranken sucht für die Stabsstelle Recht mit Zentraler Vergabestelle der Bezirksverwaltung in Ansbach zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine / einen

SACHBEARBEITERIN / SACHBEARBEITER (M/W/D)

ZENTRALE VERGABESTELLE

Der Bezirk Mittelfranken ist ein verlässlicher Arbeitgeber von rund 1.200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in einer Vielzahl von Berufen. Allein in der Verwaltung mit Sitz im Ansbacher Bezirksrathaus bietet er über 500 Arbeitsplätze. Weitere 650 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in den Einrichtungen des Bezirks an verschiedenen Standorten in Mittelfranken beschäftigt.

Der Zentralen Vergabestelle bei der Stabsstelle Recht obliegt die Ausschreibung von Lieferungen und Dienstleistungen für die Referate, Stabsstellen und Einrichtungen des Bezirks Mittelfranken.

■ IHRE AUFGABEN

- Durchführung von nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren
- Erstellen, Anpassen und Zusammenstellen der Vergabeunterlagen einschließlich der Verträge für diese Verfahren
- Beratung der Referate, Stabsstellen und Einrichtungen des Bezirks Mittelfranken bei Vergabeverfahren und bei der Erstellung von Leistungsverzeichnissen
- Unterstützung bei vergaberechtlichen Grundsatzfragen und organisatorischen Fragen der Zentralen Vergabestelle

■ IHR PROFIL

- Folgende Qualifikation setzen wir für die Tätigkeit voraus:
 - Qualifikation für die 3. Qualifikationsebene (früher: gehobener Dienst) der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen
oder
 - Studium in einem vergleichbaren Studiengang, gerne auch in einem anderen Bundesland (z. B. Bachelor of Arts Public Management)
oder
 - Verwaltungsfachwirtin bzw. Verwaltungsfachwirt (AL II bzw. BL II)
oder
 - Juristische Ausbildung (z. B. Diplom-Juristin bzw. Diplom-Jurist (m/w/d)) mit Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung (außerhalb des Rechtsreferendariats)
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Selbstständige Arbeitsweise



- Entscheidungsfreudigkeit
- Kenntnisse und Berufserfahrung im öffentlichen Auftragswesen wären wünschenswert
- Sicherer Umgang mit der IT (Word und Excel)
- Führerschein Klasse B wäre wünschenswert

■ WIR BIETEN

- Ein gutes Betriebsklima in einer innovationsfreudigen und modernen Verwaltung
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eine Teilzeitstelle im Umfang von 19,5 Wochenstunden für Beschäftigte bzw. 20 Wochenstunden für Beamte
- Die Stelle ist nach Besoldungsgruppe A 10 bzw. Entgeltgruppe 9c TVöD bewertet
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung ohne Kernzeiten. Sie können Ihre Arbeitszeit von Montag bis Freitag zwischen 6 Uhr und 20 Uhr einbringen
- Attraktive Fortbildungsmöglichkeiten
- Verschiedene Angebote in Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Wir sind Mitglied im Familienpakt Bayern und setzen uns für eine familienfreundliche Arbeitswelt ein.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.

■ KONTAKT

Für Auskünfte steht Ihnen die Leiterin der Stabsstelle Recht, Frau Christina Lowig (Tel. 0981/4664-1300), gerne zur Verfügung.

Allgemeine Informationen über den Bezirk Mittelfranken finden Sie unter www.bezirk-mittelfranken.de.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis **spätestens 20.03.2020** an:

Bezirk Mittelfranken
Organisations- und Personalreferat
Danziger Str. 5
91522 Ansbach

bewerbung@bezirk-mittelfranken.de

