



## Magistrat der Stadt Eschborn

Wir beabsichtigen, innerhalb unserer Stadtverwaltung eine dem Fachbereich Zentrale Dienste – Sachgebiet Zentrale Verwaltung/Recht – zugeordnete Zentrale Submissions- und Vergabestelle (ZSuVS) zu installieren.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir deshalb eine/n dort federführend sachbearbeitend einzusetzende/n

### **Mitarbeiter/in**

Infolge der Einrichtung der ZSuVS werden Vergabeverfahren in personeller und organisatorischer Hinsicht von der späteren Auftragsabwicklung getrennt, so dass sichergestellt ist, dass sämtliche Verfahrensschritte unter Beachtung des 4-Augen-Prinzips, das dem Erlass des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport vom 15.05.2015 betreffend Korruptionsvermeidung in hessischen Kommunalverwaltungen Rechnung trägt, zur Durchführung kommen.

Darüber hinaus wird das umfangreiche und von der europäischen Rechtsprechung dominierte Vergaberecht sowie das städtische Vertragswerk nicht nur von der ZSuVS in gebündelter und aktueller Form vorgehalten, sondern allen internen Organisationseinheiten derart zur Verfügung gestellt, dass sich hierdurch ein einheitliches und rechtssicheres Auftreten in allen Vergabeverfahren (einschließlich der Vermeidung von Verfahrensfehlern) gewährleisten lässt.

#### **Zu den zu übernehmenden Aufgaben gehören insbesondere:**

- Aufbau der ZSuVS in Kooperation mit der Fachbereichsleitung Zentrale Dienste und der/dem Verwaltungsjuristin/Verwaltungsjuristen
- Wahrnehmung der Funktion der/des Ansprechpartnerin/Ansprechpartners in allen rechtlichen Fragen des Beschaffungs- und Vergabewesens
- Weiterentwicklung und Pflege der verwaltungsinternen Vergaberichtlinien
- Durchführung von Vergabeverfahren, vor allem in Bezug auf
  - Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
  - Ausarbeitung und Veröffentlichung von Bekanntmachungen (zu Ausschreibungen)
  - Durchführung der Submissionen
  - Prüfung und Wertung von Angeboten
  - Vorbereitung der Zuschlagserteilung
  - Bearbeitung von Vergabebeschwerden
- Unterstützung bei der Einführung der E-Vergabe
- Vertretung der/des Verwaltungsjuristin/Verwaltungsjuristen während deren/dessen Abwesenheit oder bei sonstigem Bedarf

### **Von den Bewerberinnen/Bewerbern wird/werden mindestens erwartet:**

- Abgeschlossene/r Ausbildung/Vorbereitungsdienst zur/zum Verwaltungsfachwirt/in oder zur/zum Diplom-Verwaltungswirt/in bzw. abgelegte Erste Juristische Staatsprüfung (Referendar/in jur.)
- Erfahrung im Verwaltungsrecht
- Vernetztes Denken über den eigenen Geschäftsbereich hinaus
- Effiziente, selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Engagement und Teamfähigkeit
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Bereitschaft zur (fachlichen) Aus- und Weiterbildung

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit auf einer unbefristet zu besetzenden Vollzeitstelle (je nach Status als Beamtin/Beamter 41,00 Stunden/Woche oder als Tarifbeschäftigte/r 39,00 Stunden/Woche)
- Entsprechend der Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen eine Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 12 HBesG bzw. eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 11 TVöD/VKA; im Rahmen der Stellenbesetzung mit einer/einem Tarifbeschäftigten berücksichtigen wir bei der Stufenzuordnung die für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes förderliche Berufserfahrung
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeitgestaltungen innerhalb eines bestehenden Gleitzeitrahmens unter Berücksichtigung von Kernarbeitszeiten und dienstlichen Belangen
- Umfangreiche Fortbildungsangebote und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen sowie auch zahlreiche darüber hinausgehende und im Internet unter [www.eschborn.de/rathaus/stellenausschreibungen](http://www.eschborn.de/rathaus/stellenausschreibungen) zu findenden freiwilligen Sozialleistungen

Angesichts der bei der Stadtverwaltung Eschborn anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen von Frauen und Männern gleichermaßen erwünscht.

Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen, auch Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX) –, werden bei vergleichbarer Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Senden Sie bitte bis zum **23.03.2018 (maßgeblich ist das Datum des Eingangsstempels!)** Ihre Bewerbungsunterlagen in Kopie unter Angabe der **Kennziffer 05/18**, jedoch ohne Mappen und dergleichen, an den

**Magistrat der Stadt Eschborn**  
**Fachbereich 2**  
**Zentrale Dienste**  
**-Personal/Organisation-**  
**Rathausplatz 36**  
**65760 Eschborn**

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir die Kopien nur im Falle eines beigefügten, ausreichend großen und frankierten Rückumschlages zurückreichen; nach Abschluss des Verfahrens werden die Unterlagen vernichtet, der Datenschutz wird berücksichtigt.

Von Bewerbungen per E-Mail wollen Sie bitte Abstand nehmen.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**