



Bei der Kreisstadt Itzehoe (rd. 32.000 Einwohner*innen, im Nordwesten der Metropolregion Hamburg an der A 23 gelegen) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der

Leitung der Vergabestelle (EG 10 / A 11)

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist eine Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilbar ist.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- ✓ Erstellen von Richtlinien und Standards zur einheitlichen Anwendung von Vergaberecht in allen Ämtern und Abteilungen sowie die Beratung und Schulung der Mitarbeiter*innen zu aktuellen Themen zum Vergaberecht und zu Angelegenheiten der VOB und UVgo
- ✓ Erstellung und Vorlage eines jährlichen Vergabeberichts
- ✓ Einführung, Anwendung und Weiterentwicklung der e-Vergabe
- ✓ Vorbereitung und Durchführung von nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren, u.a. Organisation der Vergabevorgänge, Veröffentlichung und Versand der Unterlagen, Führen der Bieterkommunikation, Durchführen der Submission, Formale und rechnerische Prüfung der Angebote, Eignungsprüfung der Bieter, Durchführung von Verhandlungsvergaben, Vorbereitung der Auftragsvergabe bzw. Aufhebung

Änderungen und Ergänzungen im Aufgabenbereich und in der Aufgabenzuweisung bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Es werden folgende fachliche und persönliche Qualifikationen erwartet:

- ✓ die beamtenrechtliche Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt in der Fachrichtung Allgemeine Dienste (Bachelor of Arts / Public Administration) oder die abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit der bereits abgelegten II. Angestelltenprüfung
- ✓ umfassende Kenntnisse des europäischen und nationalen Vergaberechts, sowie der hierzu aktuellen Rechtsprechung
- ✓ besonders sensibler Umgang mit korruptionserheblichen und datenschutzrechtlichen Belangen
- ✓ einschlägige Berufserfahrung in der Verwaltung, bevorzugt im Bereich Vergabewesen
- ✓ ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- ✓ gute Konflikt- und Teamfähigkeit
- ✓ Verantwortungsbereitschaft, Eigeninitiative und Flexibilität
- ✓ sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen und die Bereitschaft, sich in die gängigen Fachprogramme einzuarbeiten

Wünschenswert wären Kenntnisse mit dem Umgang und der Einführung des Fachprogramms für die e-Vergabe.

Wir bieten:

- ✓ ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem motivierten Team
- ✓ flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bzw. durch Homeoffice
- ✓ regelmäßige Fortbildungsangebote
- ✓ einen Urlaubsanspruch von 6 Wochen im Jahr

Die Stadt Itzehoe setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

**Sie sind neugierig geworden oder Sie haben noch Fragen und Informationsbedarf?
Bitte informieren Sie sich sehr gerne direkt bei der Leiterin des Hauptamtes Frau Dr.
Walberg, Tel. 04821 603-334
Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!**

Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, berufliche Zeugnisse und dienstliche Beurteilungen/Tätigkeitsnachweise in Kopie) richten Sie bitte bis zum **27.02.2023** an die



**Stadt Itzehoe
Der Bürgermeister
Hauptamt/Personalabteilung
Reichenstr. 23
25524 Itzehoe**

bewerbungen@itzehoe.de

Hinweis:

Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Die Datenschutzerklärung der Stadt Itzehoe finden Sie auf unserer Homepage unter www.itzehoe.de.