



# Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## **Sachbearbeiter\*in Vergabestelle, Submission (w/m/d) Kennziffer 12/0160**

für den Fachbereich Personal und Zentraler Service.

Die Abteilung „Zentraler Service“ des Fachbereiches Personal und Zentraler Service übernimmt wesentliche Grundversorgungsaufgaben für die Gesamtverwaltung. Büroräume sowie deren Ausstattung werden organisiert. Die Sicherstellung der telefonischen und postalischen Erreichbarkeit und ein reibungsloser Ablauf werden gewährleistet. Hier erfolgen die zentrale Submission und Beschaffung.

### **Wir bieten Ihnen:**

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39 bzw. 41 Wochenstunden)
- eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 9c TVöD-V VKA / Besoldungsgruppe A10 LBesG NRW**
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- eine hohe Arbeitsplatzgarantie und Planbarkeit einer sicheren beruflichen Zukunft
- eine gute Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen des Gleitzeitmodells der Stadt Herne
- ein gutes Angebot an persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine umfassende Einarbeitung, die auch Berufsanfänger\*innen den Einstieg in das vielfältige Aufgabengebiet ermöglichen
- die grundsätzliche Möglichkeit von Homeoffice bzw. zur mobilen Arbeit
- eine vielseitige, verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Arbeitsumfeld
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichem Programm
- vielfältige Rabatte durch Corporate Benefits
- es besteht das Angebot eines vergünstigten Großkudentickets für den ÖPNV, der Nutzung von Metropolradruhr-Fahrrädern oder der Finanzierung eines Fahrrades durch eine zinslose Gehaltsvorauszahlung

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Planung und Durchführung von Vergabeverfahren
  - Vorbereitung, Veröffentlichung und Abwicklung von nationalen und EU-weiten Ausschreibungen
  - Erstellung und Prüfung von Ausschreibungsunterlagen (z.B. Leistungsbeschreibungen)
  - Einhaltung relevanter Vorschriften aus GWB, VgV, UVgO, VOB/A u.a. und Aufhebungen von Verfahren
- Submission und Angebotsprüfung
  - Organisation und Durchführung der Submission
  - Überprüfung und Bewertung der Angebote auf formale und inhaltliche Richtigkeit
  - Sicherstellung und Dokumentation der Submissionsergebnisse
- Unterstützung der Verwaltung bei rechtlichen Fragestellungen
- Dokumentation und Berichtswesen
  - Führen von Vergabevermerken und Protokollen

- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Archivierung
- Kommunikation und Verfahrenskoordination
  - Korrespondenz mit Bewerbenden, Bietenden und externen Stellen
  - Bearbeitung von Rügen und Mitwirkung bei Dienstanweisungen

Übernehmen Sie Verantwortung für transparente und effiziente Vergabeverfahren.

### **Das zeichnet Sie aus:**

- eine Verwaltungsausbildung mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II **oder**
- die Befähigung für die 2. Laufbahngruppe des allgemeinen Verwaltungsdienstes ab dem 1. Einstiegsamt (vormals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) **oder**
- ein Bachelor- bzw. Diplom-Abschluss im Studiengang Rechtswissenschaften, Public Administration, Öffentliche Wirtschaft mit Schwerpunkt Verwaltungswirtschaft
- Fundierte Kenntnisse im Vergaberecht
- die Fähigkeit und Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammen- und Teamarbeit
- Leistungsbereitschaft und Organisationsvermögen sowie Eigeninitiative und Arbeits-sorgfalt

Hinsichtlich der zu übernehmenden Aufgaben wird von Ihnen zudem folgendes Kompetenzprofil erwartet:

- Kommunikationskompetenz
- Kognitive Kompetenz
- Diversity-Kompetenz
- Werthaltung

Grundlage unserer Erwartungen ist das Kompetenzmodell der Stadt Herne, das Sie unter [www.herne.de/kompetenzmodell](http://www.herne.de/kompetenzmodell) einsehen können.

Die Besetzung der Vollzeitstelle ist grundsätzlich in **Teilzeitform** (Job-Sharing) möglich. Bei der Funktionsübertragung auf zwei in Teilzeit beschäftigte Mitarbeiter\*innen können nach Absprache aller Beteiligten bestimmte Arbeitszeitmodelle festgelegt werden.

Die Stadtverwaltung Herne definiert sich als moderne Arbeitgeberin, die Chancengleichheit und die Vielfalt der Lebensentwürfe ihrer Mitarbeitenden fördert und dadurch Perspektiven schafft. Für ihr beispielhaftes Handeln wurde die Stadtverwaltung Herne 2019 und 2022 mit dem Prädikat „Total E-Quality“ ausgezeichnet. Ihr erklärtes Ziel ist es, dass sich die Stadtgesellschaft auch in ihrer Belegschaft widerspiegelt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Qualifikation im Rahmen der gesetzlichen Regelungen bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind willkommen.

**Werden auch Sie Teil des Teams und prägen zusammen mit rund 3.000 Mitarbeitenden die Zukunft der Stadt Herne.**

Bewerben Sie sich ganz einfach online auf unserer Homepage unter [www.herne.de/Rat-haus/Stellen-und-Ausbildung/](http://www.herne.de/Rat-haus/Stellen-und-Ausbildung/) bis zum **18.03.2025**.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

---

**Kontakt:**

Als Ansprechperson steht Ihnen für inhaltliche Fragen aus dem Fachbereich Zentraler Service **Herr Niedballa unter der Telefon-Nr.: 02323/16-2370** zur Verfügung. Für verfahrenstechnische Fragen wenden Sie sich an Frau Abou Rasched vom Personaleinsatzmanagement 02323/16-2546. Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter [www.herne.de](http://www.herne.de).

