



Öffentliche Stellenausschreibung des Zweckverbandes für Wasserversorgung und Abwasserbeseitigung Bad Dürrenberg (ZWA)

Als Körperschaft des öffentlichen Rechts tragen wir Sorge für die Schmutzwasserentsorgung, Trinkwasserversorgung und die Niederschlagswasserentsorgung für ca. 47.000 Einwohner in 7 Städten und Gemeinden.

Der ZWA Bad Dürrenberg beabsichtigt zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Sachbearbeiter/in zentrale Vergabestelle (m/w/d)

als unbefristete Vollzeitstelle (wöchentliche Arbeitszeit 39 Stunden) neu zu besetzen.

Als Sachbearbeiter für die Vergabestelle werden Sie für den Zweckverband für Wasserversorgung und Abwasserbeseitigung und den Kooperationspartner Abwasserbeseitigung Weißenfels – AöR tätig sein. Es ist geplant, dass sich die Kooperationspartner diese Stelle inhaltlich und zeitlich teilen.

Die Abwasserbeseitigung Weißenfels – AöR ist ein selbständiges Unternehmen der Stadt Weißenfels als Anstaltsträger in der Rechtsform einer Anstalt des öffentlichen Rechts (Kommunalunternehmen). Sie führt die Abwasserentsorgung (Schmutz- und Niederschlagswasserbeseitigung) für ca. 37.500 Einwohner durch.

Fachlich und persönlich – Ihre Qualifikation ist überzeugend. Das wünschen wir uns von Ihnen:

- umfassende Kenntnisse im gesamten Bereich des Vergaberechts
- mind. Verwaltungsfachwirt, Bachelor, Ingenieur oder vergleichbar bzw. nachgewiesene Erfahrungen im Ingenieurbüro bzw. im Bereich Einkauf und Vergabe; alternativ Berufsausbildung oder Studium (1. oder 2. Staatsexamen; LL.B.; LL.M) im juristischen Bereich mit Erfahrungen im Bereich der Vergabe
- Berufserfahrung ist wünschenswert, idealerweise in der Kommunalverwaltung
- ausgeprägte Kommunikations- und Verhandlungsfähigkeit, souveränes Auftreten und Teamgeist
- eine verantwortungsbewusste, selbständige, strukturierte und gründliche Arbeitsweise
- Organisationsgeschick sowie hohe Belastbarkeit und Zuverlässigkeit

Innovativ und verantwortungsvoll – Ihre Aufgaben sind herausfordernd. In diesen Verantwortungsbereichen bereichern Sie unser Team:

- Vorbereitung und Beratung bei der Durchführung von Vergabeverfahren für alle Bereiche des ZWA und der AöR
- Auswahl der möglichen Vergabearten unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Schwellenwerte, der allgemeinen Haushaltsgrundsätze und Dienstanweisungen
- Durchführung und Begleitung von Vergabeverfahren verschiedener Schwierigkeiten für die Bereiche Bau- sowie Liefer- und Dienstleistungen
- Vorbereiten der Preisfragen und der Ausschreibungen nach UVgO, VgV oder VOB
- Erarbeitung von Vergabeunterlagen inkl. der Aufstellung von Leistungsverzeichnissen

- Prüfung und Weiterverarbeitung von extern aufgestellten Vergabeunterlagen für VgV, VOB- und UVgO – Vorhaben entsprechend aktuell geltender Rechtsvorschriften des Vergabe- und Vertragsrechts
- Fördermittelmanagement inkl. der Prüfung von Fördermittelrichtlinien und der Sicherstellung ihrer Einhaltung sowie dem Wahren eines aktuellen Überblicks über mögliche Fördermittelquellen
- Firmenauswahl bei Preisanfragen oder beschränkten Ausschreibungen in Zusammenarbeit mit den fachlichen Verantwortlichen
- Durchführen des Vergabeverfahrens (auch elektronisch), Veröffentlichung auf dem Vergabemarktplatz bzw. in entsprechenden Veröffentlichungsblättern gemäß den jeweiligen Bestimmungen
- Anfordern/Versand der Vergabeunterlagen
- Herunterladen und Verwalten der elektronisch eingegangenen Angebote
- Durchführen der Submissionen und Angebotsöffnungen
- Prüfen und Auswerten der Angebote (inkl. Nebenangebote) in Abstimmung mit den fachlichen Verantwortlichen
- Prüfung der Finanzierbarkeit
- Überwachen der Fristen
- Erstellen von Vergabevorschlägen und ggf. Beschlussvorlagen für die Beschlussgremien
- Information an Firmen (Auftragserteilung bzw. Absagemitteilungen), Erstellen der Vergabevermerke
- Vergabedokumentation; Führen von Vergabeakten
- Archivieren von Unterlagen der abgeschlossenen Vergabeverfahren
- Wahrnehmung von Statistikpflichten mit entsprechender Dokumentation in Abhängigkeit des Vergabeverfahrens
- Vergabe- und vertragsrechtliche Beratung von Mitarbeitern
- Erfüllung von Berichtspflichten gegenüber Aufsichtsbehörden

Auf das Beschäftigungsverhältnis finden die tariflichen Regelungen des öffentlichen Dienstes (TVöD) Anwendung. Die eingehenden Bewerbungen bewerten wir ausschließlich hinsichtlich fachlicher Qualifikation. Wir berücksichtigen Talente unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, ethnischer Herkunft, Hautfarbe, Religion, sexueller Identität oder Nationalität.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Nachweisen bis spätestens **10.05.2024** per Post oder per E-Mail:

ZWA Bad Dürrenberg
 Personalabteilung
 Thomas-Müntzer-Str. 11
 06231 Bad Dürrenberg
info@zwa-badduerrenberg.de

Wenn Ihre Bewerbung unser Interesse weckt, laden wir Sie gern zu einem Bewerbungsgespräch ein. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir mögliche Kosten, die Ihnen bei der Wahrnehmung eines Bewerbungsgesprächs in unserem Hause entstehen, leider nicht übernehmen können.

Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens 3 Monate aufbewahrt, danach erfolgt eine unaufgeforderte Vernichtung postalisch eingesendeter Unterlagen bzw. die Löschung der personenbezogenen Daten, welche wir von Ihnen auf digitalem Wege erhalten und gespeichert haben. Sofern wir Ihre Unterlagen in künftigen Stellenbesetzungsverfahren berücksichtigen dürfen, bitten wir Sie um entsprechende Bestätigung dessen in Ihrer Bewerbung.