



Der Magistrat der Stadt Königstein im Taunus sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) für die zentrale Vergabestelle

Die Vergütung erfolgt je nach Qualifikation bis zur EG 11 Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD)

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit derzeit 19,5 Wochenstunden.

Die zentrale Vergabestelle führt alle nationalen und europaweiten Vergabeverfahren der verschiedenen Fachbereiche der Stadt Königstein im Taunus unter Berücksichtigung einschlägiger Normen und landesspezifischer Regelungen durch. Neben der Durchführung und fortlaufenden Dokumentation des gesamten Vergabeverfahrens werden die Mitarbeitenden anderer Fachbereiche im Hinblick auf die Vergabeverfahren beraten. Wenn Sie gewissenhaft und akribisch sind, Interesse an juristischen Themen des Vergaberechts haben und sich eine abwechslungsreiche Tätigkeit wünschen, sind Sie in unserer Vergabestelle genau richtig.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Selbständige und eigenverantwortliche Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Dokumentation nationaler und EU-weiter Vergabeverfahren im Bau-, Liefer- und Dienstleistungsbereich unter Berücksichtigung der einschlägigen Normen und landesspezifischen Regelungen
- Beratung der Fachbereiche in vergaberechtlicher Hinsicht, insbesondere Überprüfung der Auftragswertschätzung, Vergabe- bzw. Auftragsart und etwaiger Losbildungen
- Prüfung der Ausschreibungsunterlagen/Leistungsverzeichnisse hinsichtlich der Einhaltung der vergaberechtlichen Bestimmungen, Unterstützung bei der Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- Selbständige Veröffentlichung der Vergabeunterlagen auf den entsprechenden vergaberechtlichen Plattformen (HAD/eHAD)
- Weiterleitung von Bieterfragen an die Fachbereiche
- Terminieren und Leiten von Submissionen
- Unterstützung der Fachbereiche bei der Organisation, Durchführung und Dokumentation von Bietergesprächen/Nachverhandlungen
- Erstellung von Beschlussvorlagen für die städtischen Gremien zur Vorbereitung der Zuschlagserteilung nebst Information der Bieter
- nachlaufende Begleitung und Dokumentation des Vergabeverfahrens

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse im Vergabe- und Vertragsrecht - UVgO, VOB/A, VgV, GWB, HOAI
- Bereitschaft, rechtlich fundiert zu arbeiten und Fähigkeit, sich in einschlägige Vorschriften einzuarbeiten
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Selbstständiges, strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- hohe Konzentrationsfähigkeit, Sorgfalt und Genauigkeit
- Fähigkeit, auch bei erhöhtem Arbeitsaufkommen selbstständig, gründlich und zielorientiert zu arbeiten

- Gutes Urteilsvermögen verbunden mit der Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen und Verantwortung zu übernehmen
- Sehr gute, sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Produkten
- Erfahrung mit E-Vergabe-Programmen (HAD/eHAD) von Vorteil
-

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Stelle im öffentlichen Dienst
- eine tarifliche Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- eine betriebliche Altersversorgung
- flexible und gleitende Arbeitszeit
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jobticket Premium ohne Eigenbeteiligung, gültig für alle Tarifgebiete des Rhein-Main-Verkehrsverbundes mit Mitfahrregelung
- Stufen- und Stufenlaufzeitmitnahme für Bewerberinnen und Bewerber aus dem Geltungsbereich des TVöD

Hinweise:

Die Stadt Königstein fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerberinnen und Bewerber, die der Einsatzabteilung der Freiwilligen Feuerwehr Königstein im Taunus für Tageseinsätze zur Verfügung stehen können, sind besonders erwünscht.

Für weitere Auskünfte zu Ihrer Bewerbung und inhaltliche Fragen stehen Ihnen Frau Michaela Neumann unter der Telefonnummer: 06174/202-245 oder Frau Elke Hennig unter der Telefonnummer: 06174/202-382 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **15.10.2023** an den

**Magistrat der Stadt Königstein
-Fachbereich I-
Burgweg 5
61462 Königstein im Taunus**

oder digital unter:

bewerbung@koenigstein.de

Wenn Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und mit Ihrer Anschrift versehenen Umschlag bei. Bewerbungen, die per E-Mail an uns gerichtet sind, werden von uns auf elektronischem Wege gespeichert und bearbeitet. Die gespeicherten Daten werden entsprechend den gesetzlichen Vorgaben gelöscht. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass wir Ihre Daten nur für die Zwecke des Bewerbungsverfahrens verwenden werden.