



Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/m/d) für den Bereich Vergabe- und Vertragswesen

Stellenangebot

Am Bayerischen Landesamt für Umwelt sind an der Dienststelle Hof oder Augsburg für die Abteilung Z „Zentrale Dienste“ im Referat Z4 „Vergabe- und Vertragswesen“ baldmöglichst eine Stelle in Vollzeit und eine Stelle in Teilzeit (50%) unbefristet zu besetzen:

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/m/d)

für den Bereich Vergabe- und Vertragswesen

Als Servicereferat für die Organisationseinheiten des LfU gewährleistet Z4 die Rechtssicherheit von Auftragsvergaben durch Beratung, Prüfung und Unterstützung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen sowie eigenständige Verfahrensführung. Im Referat ist außerdem das Vergabeservicezentrum für den Geschäftsbereich des StMUV angesiedelt.

Ihre Aufgaben

- Sie beraten in vergabe- und vertragsrechtlichen Angelegenheiten.
- Sie prüfen eigenverantwortlich Beschaffungsvorgänge aus dem fachlichen Aufgabenspektrum des LfU und des Vergabeservicezentrums unter vergabe- und

Dienstort	95030 Hof
Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Job Kennziffer	H/Z4/10
Offene Stellen	2
Bewerbungsfrist	10.12.2024

Kontakt

Einstellungs- behörde	Bayerisches Landesamt für Umwelt
--------------------------	-------------------------------------

[Zur Webseite](#)

Ansprechperson	Stefanie Hirsekorn
E-Mail:	stefanie.hirsekorn@lfu.bayern.de

vertragsrechtlichen Gesichtspunkten, finden Lösungen bei auftretenden Problemstellungen, wägen diese nach eigenem Ermessen ab und unterstützen bei Anpassungsbedarf.

- Sie erarbeiten rechtssichere Vergabe- und Vertragsunterlagen, konzipieren Vergabeverfahren unter Berücksichtigung der fachlichen Belange und übernehmen zusätzlich die Federführung bei förmlichen Verfahren
- Sie unterstützen bei Vertragsstörungen.
- Eine Stelle wird den Fachbereich der IuK- Beschaffung unterstützen. Dies beinhaltet insbesondere auch die Unterstützung und Vertretung des Hauptverantwortlichen für das Softwarelizenzmanagement (z.B. Pflege des Softwarelizenzbestandes, Durchführung von Software- und Hardwarebeschaffungen, Durchführen von Lizenzprüfungen etc.). Sollten Sie insbesondere Interesse an diesen Tätigkeiten haben und entsprechende Vorkenntnisse besitzen, bitten wir Sie, dies in Ihrer Bewerbung anzugeben.

Unsere Anforderungen an Sie

- erfolgreich abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirtin (FH) / Diplom-Verwaltungswirt (FH), fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst, Diplom-Verwaltungsinformatikerin (FH) / Diplom-Verwaltungsinformatiker (FH) oder vergleichbare Studienrichtung (beispielsweise Betriebswirtschaftslehre) bzw. abgeschlossener Angestelltenlehrgang II oder vergleichbare Fachwirtausbildung, welche der Befähigung für die 3. Qualifikationsebene entspricht
- Berufserfahrung, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung sowie fachliche Flexibilität in allen Kompetenzbereichen des Referates (z.B. Steuerrecht, IT-Branche)
- bevorzugt Kenntnisse im Vergabe- und Vertragsrecht
- bevorzugt Kenntnisse im Bereich IT und Lizenzmanagement bzw. allgemeine IT-Affinität
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache (Sprachniveau mind. C1 GER); korrekte Rechtschreibung und Grammatik
- Erfahrung im Verfassen von Vermerken und Stellungnahmen ist von Vorteil
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte schnell zu erfassen, zu analysieren und festgestellte Defizite zu beschreiben, sodass mit dem Bedarfsträger lösungsorientiert eine Anpassung der Ausschreibungsunterlagen erfolgen kann
- prozessübergreifende Denkweise und Konfliktfähigkeit
- Serviceorientierung, Team- und Kooperationsfähigkeit sowie Fähigkeit zur Selbstorganisation und zum Zeitmanagement
- klar strukturierte, zuverlässige, selbständige und effiziente Arbeitsweise
- ein sicheres und höfliches Auftreten sowie vorbildliche Umgangsformen runden Ihr Profil ab

Wir bieten

- Bezahlung nach Entgeltgruppe E9b bzw. E10, sofern die tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen. Die genaue Eingruppierung richtet sich nach den übertragenen Aufgaben
- für Beamte ist eine Übernahme bis A11 möglich
- Jahressonderzahlung
- einen modernen Arbeitsplatz und ein gutes Betriebsklima
- gleitende Arbeitszeit (Rahmenzeit 6:00 bis 20:00 Uhr)
- Möglichkeit von Teilzeitbeschäftigung, sofern durch Job-Sharing die Wahrnehmung der Aufgabe sichergestellt ist
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- nach dreimonatiger Tätigkeit beim LfU besteht die Möglichkeit die Arbeitszeit bis zu 50% im Homeoffice zu erbringen
- Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen
- Kantine
- kostenfreie Parkplätze am Dienstgebäude

Kontakt

Für nähere Informationen steht Ihnen fachlich Frau Möller, Tel. 09281/1800-4512, gerne zur Verfügung. Für allgemeine Fragen wenden Sie sich an Herrn Ziegler, Tel. 0821/9071-5224.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen unter Angabe

der Kennziffer H/Z4/10

bis spätestens 10.12.2024 (Eingangsdatum)

an das Bayerische Landesamt für Umwelt, Dienststelle Augsburg, Referat Z3 „Personal“, Bürgermeister-Ulrich-Straße 160, 86179 Augsburg. Falls Sie sich per E-Mail bewerben möchten, senden Sie Ihre Bewerbung (**Anlagen ausschließlich als PDF**) an bewerbungen-a@lfu.bayern.de. Bewerbungen an eine andere als die angegebene E-Mail-Adresse werden nicht berücksichtigt.

E-Mails, die größer als 10 MB sind, sowie Dokumente, die Makros enthalten, können nicht empfangen werden. In den Dokumenten enthaltene Links auf Internet-Seiten werden bei der Bewertung der Bewerbung nicht mit einbezogen.

Die Angabe der Kennziffer ist zwingend erforderlich, da uns sonst eine Zuordnung der Bewerbung nicht möglich ist.

Im Sinne des Gleichstellungsgedankens werden Frauen zu einer Bewerbung ermutigt. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

<https://www.lfu.bayern.de>