

Die Gemeinde Weilerswist stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt -zunächst befristet für zwei Jahre- und mit einer guten Perspektive auf eine langfristige Beschäftigung

**eine/n Sachbearbeiter/in
für Organisation und Vergaben (m/w/d)**

ein.

Als Verstärkung für das Team im Fachbereich 1 -Zentrale Dienste- suchen wir eine motivierte Persönlichkeit, die mit uns eine Vielzahl spannender und herausfordernder Aufgaben löst. Sie passen zu uns, wenn Sie ein offener, freundlicher und kompetenter Mensch sind, der Spaß an der Arbeit hat und den Teamgedanken mit Leben füllt.

Ihr Tätigkeitsbereich umfasst folgende Hauptaufgaben:

- Erstellung von Aufgaben- und Stellenbeschreibungen für die gesamte Verwaltung
- Durchführung und Unterstützung von Organisationsuntersuchungen für die gesamte Verwaltung (insbesondere Stellenbemessungen und -bewertungen einschließlich Aufgabenkritik im Zusammenwirken mit den Fachbereichen)
- Analyse von Geschäftsprozessen
- Mitarbeit an Projekten in der Gesamtverwaltung nach Anforderung
- Durchführung von Beschaffungen / Vergaben
- Erstellung von Wertungsberichten, Vergabevorschlägen und Auftragschreiben in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen
- Erstellung von Beratungs-, Berichts- und Beschlussvorlagen
- Unterstützung und Beratung der Fachbereiche in vergaberechtlichen Angelegenheiten
- Abwicklung von Direktaufträgen
- Prüfung der Leistungsverzeichnisse auf formale Vollständigkeit und Konformität mit den Vergabevorschriften
- Unterstützung bei der wirtschaftlichen und rechnerischen Prüfung der eingehenden Angebote in Zusammenarbeit mit den zuständigen Fachbereichen oder Fachplanern
- Organisation und Durchführung von Europa-, Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen

Für diese Tätigkeit erwarten wir:

- Abschluss des Verwaltungslehrgangs II (Verwaltungsfachwirt/in) bzw. die Befähigung für die Laufbahngruppe 2.1 (ehem. g.D.) in der Fachrichtung nichttechnischer kommunaler Verwaltungsdienst
- Mehrjährige berufliche Erfahrungen bezogen auf die vorgenannten Aufgabenstellungen sind wünschenswert
- Hohe Sozialkompetenz, gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Eigeninitiative, Kreativität sowie sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick
- Freundliches, dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Sicherer Umgang mit der EDV
- Fahrerlaubnis der Klasse B (bzw. 3)
- Bereitschaft zum Einsatz des privaten PKW gegen Gewährung von Wegstreckenentschädigung
- Bereitschaft zum gelegentlichen Dienst außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (abends sowie an Wochenenden und Feiertagen)

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden
- Vergütung nach dem TVöD-V Entgeltgruppe 9c
- Eine jährliche Sonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung nach den Vorschriften des TVöD-V
- Attraktive betriebliche Altersvorsorge bei den Rheinischen Versorgungskassen
- Mitarbeit in einem kollegialen und engagierten Team
- Vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Familienfreundliche Gleitzeit- und Homeoffice-Regelungen

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer 11 11 00:002-065 bis zum 05.09.2021 an:

Gemeinde Weilerswist
Frau Birgit Bell-von Danwitz
Bonner Straße 29
53919 Weilerswist

Im Sinne der Nachhaltigkeit reichen Sie Ihre Unterlagen bitte in Papierform, in Kopie **ohne Mappen und Folien**, ein. Eine Rücksendung Ihrer Unterlagen erfolgt nur auf Wunsch und sofern ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Daneben ist die Stelle grundsätzlich auch in Teilzeit besetzbar. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Ihre Kontaktdaten zum Zwecke der Bearbeitung gespeichert werden. Ihre Bewerbungsunterlagen werden bei uns drei Monate aufbewahrt und anschließend vernichtet. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären sie hierzu Ihr Einverständnis. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Sollten Sie noch Fragen haben, steht Ihnen Frau Birgit Bell-von Danwitz unter der Telefonnummer 02254 9600-115 für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung.