

Stellenausschreibung

Die Stiftung Fürst-Pückler-Museum Park und Schloss Branitz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter Vergabe (m/w/d)

Entgeltgruppe 9b TV-L für 40 h/Woche in Vollzeit oder Teilzeit

Die vom Land Brandenburg errichtete Stiftung widmet sich dem Erhalt der Pflege, Erforschung und Präsentation des Gesamtkunstwerkes aus Garten- und Landschaftsgestaltung, Architektur, Raumausstattung und Sammlungen des Fürsten Hermann von Pückler-Muskau in Branitz. Park und Schloss sind Orte des kulturellen Lebens und der Künste in der Tradition des Fürsten Pückler und gelten als national bedeutendes Kulturdenkmal. Die Verwaltung hat eine wirksame und effiziente Organisationsarbeit umzusetzen und zielorientiert zu steuern. Der Fachbereich ist Schnittstelle/ Ansprechpartner gegenüber allen Fachbereichen der SFPM. Er verantwortet die Planung und Überwachung von Leistungen Dritter, von Auftragnehmenden, ständigen und zeitweiligen Beschäftigten in seinem Fachbereich und kontrolliert diese in allen anderen Fachbereichen.

Die Stelle beinhaltet folgende Aufgaben:

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Vergabeverfahren und freiberuflicher Wettbewerbe im digitalen Vergabemanagementsystem als E-Vergabe
 - Beratung der Fachbereiche hinsichtlich der Einhaltung des Vergaberechts und Durchsetzung von Vergabegrundsätzen für das jeweilige Verfahren
 - Entscheidung zu Verfahrensarten und Abforderung von Unterlagen
 - Durchführung des Verfahrens, Begleitung und Führen der Kommunikation mit Teilnehmenden und Bietenden
 - Formelle Prüfung und Wertung der Angebote sowie Entscheidung zu vergaberechtlichen Ausschlüssen treffen sowie deren fachlich fundierte Dokumentation
 - Abschluss von Vergabeverfahren (u.a. Informationen für unterlegene Bieter)
- Vertragsmanagement im digitalen Vertragsmanagementsystem

Wir erwarten:

- abgeschlossenes Studium als Bachelor of Arts im Studiengang Öffentliche Verwaltung Brandenburg oder abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten mit der abgelegten Angestelltenprüfung II oder abgeschlossene Ausbildung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst sowie sonstige Personen mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen
- sehr gute Kenntnisse und Berufserfahrung im Vergaberecht und in der Vergabepaxis erwünscht
- kaufmännisches Verständnis sowie Fähigkeit zur analytischen, systematischen und selbständigen Arbeitsweise
- sehr gute Kenntnisse und einen routinierten Umgang mit dem PC und von Büroanwendungs- sowie Vergabemanagementsoftware

Vorausgesetzt werden teamorientiertes, flexibles Arbeiten und hohe Belastbarkeit.

Wir bieten:

- einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis (Vollzeit: 40 h / Woche, Teilzeit möglich)
- Gleitzeitmodell und individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 6 Wochen Jahresurlaub
- Zusatzversorgung
- Maßnahmen zur Gesunderhaltung
- ein dynamisches Team
- Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten
- einen Arbeitsplatz in einem der schönsten historischen Parklandschaften Deutschlands

Ihre Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (gern per E-Mail, ausschließlich im pdf-Format mit insgesamt max. 10 MB) richten Sie bitte bis zum **02.10.2022** an:

Stiftung Fürst-Pückler-Museum Park und Schloss Branitz
Stichwort: Bewerbung SB Fördermittel
Robinienweg 5
03042 Cottbus
bewerbung@pueckler-museum.de

Bildungsabschlüsse sind durch Abschlusszeugnisse, aus denen die Gesamtnote und alle prüfungsrelevanten Noten ersichtlich sind, nachzuweisen.

Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet. Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches polizeiliches Führungszeugnis abgefordert wird.

Die Stiftung Fürst-Pückler-Museum Park und Schloss Branitz gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht.

Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Personen ist mit der Einreichung der Bewerbungsunterlagen der entsprechende amtliche Nachweis erforderlich.

Hinweis: Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde, andernfalls werden diese vernichtet.

Dr. Stefan Körner
Vorstand