



STADT PULSNITZ

Erfüllende Gemeinde der
Verwaltungsgemeinschaft Pulsnitz

Stellenausschreibung

Die Stadtverwaltung Pulsnitz als erfüllende Gemeinde der Verwaltungsgemeinschaft mit Großnaundorf, Lichtenberg, Ohorn und Steina hat **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

Sachbearbeiter Vergaben und Buchhaltung Hauptamt (m/w/d)

zu besetzen.

In der Verwaltungspraxis kommt der rechtssicheren Vergabe von öffentlichen Aufträgen wie Bauleistungen, Waren und Dienstleistungen eine große Bedeutung zu. Mit der neu zugeschnittenen Stelle sollen die nationalen und EU-Vergaben für die gesamte Verwaltung bereichsübergreifend effektiv und effizient abgewickelt werden.

Schwerpunktmäßig erwarten Sie folgende Tätigkeiten:

- **Vergabemanagement für die gesamte Verwaltung**
 - interne Beschaffungsbedarfe analysieren, strukturieren und qualifizieren
 - Vergaben für Liefer- und Dienstleistungen einschl. Rahmenvereinbarungen durchführen
 - im Unter- und Oberschwellenbereich (gemäß VOL, VOB, VgV, GWB)
 - nach Zuarbeit bzw. in Abstimmung mit den Fachbereichen, vor allem den Fördermittel-bearbeitenden Stellen, sowie den Gemeindeverwaltungen
 - Prozesse analog oder über digitale Vergabepattformen (eVergabe) abwickeln sowie rechtssicher und einheitlich dokumentieren
 - im Einzelnen u.a. Ausschreibungsunterlagen erstellen, Zeitpläne erstellen und Fristen überwachen, Bieterfragen koordinieren, Jurysitzungen vorbereiten, Zuschlag erteilen
- **Kassen- und Rechnungswesen für das Hauptamt**
 - Zahlungsvorgänge mit der Buchungssoftware kontieren und buchen
 - Rechnungen erstellen und buchen
 - bei der Budgetplanung und -überwachung mitwirken
- **Organisationsangelegenheiten**
 - bei der Umsetzung von Projekten von Organisation/IT und Prozessmanagement unterstützen
 - bei der Erarbeitung und Aktualisierung von Dienstleistungsanweisungen mitwirken
 - für die Erstellung von Entscheidungsvorlagen für die Verwaltungsleitung zuarbeiten
- **Abwesenheitsvertretung der Referentin der Bürgermeisterin**
 - für die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Gremien der Verwaltungsgemeinschaft

Das bringen Sie mit:

- **abgeschlossene Ausbildung** als Verwaltungsfach- oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r, alternativ mit kaufmännischen Hintergrund oder mit vergleichbaren Kenntnissen und Erfahrungen, idealerweise mit Berufserfahrung im Verwaltungsbereich

- **von Vorteil sind** Kenntnisse und Erfahrungen
 - im Vergabe- und Vertragsrecht (gemäß VOL, VOB, VgV, GWB) und in der Abwicklung öffentlicher Beschaffungen
 - im kommunalen Haushalts- und Kassenrecht und der Buchhaltungssoftware IFR bzw. H2R
 - im Umgang mit Datenmanagementsystemen (hier Regisafe)
- souveräner Umgang mit den gängigen IT-Anwenderprogrammen von MS-Office (Word, Excel)
- sehr gute analytische Fähigkeiten, strukturierte Arbeitsweise und gutes Zeitmanagement
- Fähigkeit, eigenverantwortlich zu handeln
- Bereitschaft, sich in ein aktives Team einzubringen
- gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- **unbefristete Teilzeitbeschäftigung (mind. 32 bis max. 38 h/Wo)**
- eine tarifgerechte Bezahlung in Abhängigkeit von den persönlichen Voraussetzungen **bis zur Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung des TVÖD-VKA**
- Einarbeitung durch Kollegen, die die jeweiligen Aufgabenbereiche abgeben
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch individuelle Fortbildungen
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung (Kernarbeitszeiten entsprechend der Öffnungszeiten des Rathauses)
- lockeres und familiäres Umfeld in einem aufgeschlossenen Team
- die Übernahme der Erfahrungsstufe bei einem Wechsel aus einem TVÖD-Arbeitsverhältnis
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche im Kalenderjahr
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- eine betriebliche Altersvorsorge sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen – Nachweise hierfür sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen – werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Aussagefähige Bewerbungen einschließlich Zeugnisse, Beurteilungen und Fortbildungsnachweise richten Sie bitte (bevorzugt per Mail in einer PDF-Datei) bis zum 6. April 2025 an bewerbung@pulsnitz.de oder schriftlich an die Stadtverwaltung Pulsnitz, Am Markt 1, 01896 Pulsnitz.

Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Freiumschlag beigelegt wurde. Ist dies nicht der Fall, liegen Ihre Unterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 4 Wochen zur Abholung bereit. Fahrtkosten und sonstige Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Bei Bewerbern aus dem Nicht-EU-Ausland bitten wir um zusätzliche Übersendung der Arbeits- und Aufenthaltsgenehmigung, anderenfalls können wir diese Unterlagen nicht berücksichtigen.

Valentin Stahl
Hauptamtsleiter