



# 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](mailto: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