

## **Stellenausschreibung**

Das Amt Odervorland mit seinen 4 amtsangehörigen Gemeinden und rund 10.500 Einwohner sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

### **Sachbearbeiter (m/w/d) im Fördermittelmanagement und für die zentrale Vergabestelle**

#### **Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Aufsuchen, Recherche und Akquise von Förderprogrammen auf EU-, Bundes- und Landesebene
- Förderprogrammdistribution: Adressatengerechte Aufbereitung (Ziele, Förderkriterien, Fördergegenstand, Antragsberechtigung, Verfahren etc.) und Kommunikation relevanter Förderprogramme
- Begleitung der Fördermittelbeantragung: Unterstützung bei der Beantragung von Fördermitteln und Umsetzung von Förderprojekten
- technische Begleitung von eigenen Fördermittelprojekten: Koordinierung/Federführung bei der Beantragung und Verwaltung von eigenen Fördermitteln, Durchführung von Mittelabrufen und Erstellung von Verwendungsnachweisen etc.
- Kontakt-, Schnittstellen-, Öffentlichkeitsarbeit
- Vorbereitung und Durchführung von nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren
- Ausschreibungsunterlagen einschließlich Vertragsbedingungen erstellen
- im Vorfeld die Bietereignung prüfen
- Veröffentlichung bzw. Bekanntmachung der Vergaben
- Kommunikation mit Bewerbern/Bietern während der Ausschreibungsfrist

- Eröffnung bzw. Submission durchführen und Niederschriften erstellen, rechnerische Prüfung der Angebote, Nachforderung von Unterlagen, Erstellen von Vergabevorschlägen
- Dokumentation des Vergabeverfahrens

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Master/Diplom) in einer der Fachrichtungen Betriebswirtschaftslehre, Volkswirtschaftslehre, Wirtschaftswissenschaften, Recht oder Öffentliche Verwaltung oder eine erfolgreich abgelegte Angestelltenprüfung II zum Verwaltungswirt/in
- praktische Erfahrungen im Verfahren des Fördermittelmanagements, im öffentlichen Vergabewesen oder im Einkaufsbereich eines großen Unternehmens
- Kenntnisse im Vergaberecht, u.a. in den Rechtsnormen: GWB, VgV, VOB/A, UVgO, BbgVergG
- hohe Sozialkompetenz
- gutes Durchsetzungsvermögen
- ausgeprägte Kommunikationsstärke, überzeugendes Auftreten
- eigenverantwortliche, vorausschauende und sorgfältige Arbeitsweise
- Bereitschaft zur gelegentlichen Dienstverrichtung außerhalb des regulären Arbeitsvolumens
- Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- PKW-Führerschein ist notwendig

### **Wünschenswert:**

- Kenntnisse Vergabemarktplatz Brandenburg
- Fachkenntnisse im Verwaltungs- und Kommunalrecht sowie Haushaltsrecht

### **Unser Angebot:**

- eine Vergütung in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis mit 40 Wochenstunden im Gleitzeitmodell

- bei Vorliegen aller sachlichen und persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 10 TVöD-VkA, zuzüglich der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen

- gezielte Fort - und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre schriftliche Bewerbung (mit tabellarischem Lebenslauf, Tätigkeitsnachweis(en) und sonstigen aussagekräftigen Unterlagen) richten Sie bitte

bis zum 14. Mai 2021 an das

Amt Odervorland

- Der Amtsdirektor -

Bahnhofstraße 3 - 4

15518 Briesen (Mark)

oder per E-Mail an [amt-odervorland@t-online.de](mailto:amt-odervorland@t-online.de) .

Das Amt Odervorland verpflichtet sich, die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen zu fördern. Schwerbeschädigte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung.

Bewerber, die nicht berücksichtigt werden, erhalten eine schriftliche Information.

Die Datenverarbeitung erfolgt unter Berücksichtigung der Datenschutz-Grundverordnung i. V. m. dem § 26 Abs. 1 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes.

Weitere datenschutzrechtliche Informationen finden Sie auf unserer Internetseite

[www.amt-odervorland.de](http://www.amt-odervorland.de) unter dem Stichwort Datenschutzerklärung.

Rost

Amtsdirektor