Stadt Herne
Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei

Sachbearbeiter*innen Vergabe (w/m/d)
(Kennziffer 12/0135)

für den Fachbereich Personal und Zentraler Service.

Die Abteilung „Zentraler Service“ des Fachbereiches Personal und Zentraler Service übernimmt wesentliche Grundversorgungsaufgaben für die Gesamtverwaltung. Büroräume sowie deren Ausstattung werden organisiert. Die Sicherstellung der telefonischen und postalischen Erreichbarkeit und ein reibungsloser Ablauf werden gewährleistet. Hier erfolgen die zentrale Submission und Beschaffung.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (**39 bzw. 41 Wochenstunden**) bzw. in Teilzeit (**19,5 bzw. 20,5 Wochenstunden**)
- eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 9c TVöD-V VKA / Besoldungsgruppe A10 LBesG** NRW
- eine Jahressonderzahlung und einen leistungsbezogenen Entgeltbestandteil
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL) und das zusätzliche Angebot der „Extra-Rente“
- vielfältige Rabatte für Mitarbeitende
- ein vergünstigtes DeutschlandTicket Job für den ÖPNV
- Fahrradleasing mit Versicherungs- und Wartungspaket sowie die Möglichkeit einer zinslosen Gehaltsvorauszahlung zur Finanzierung eines Fahrrades
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichem Programm
- eine hohe Arbeitsplatzgarantie und Planbarkeit einer sicheren beruflichen Zukunft
- eine gute Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen des Gleitzeitmodells der Stadt Herne
- ein gutes Angebot an persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine umfassende Einarbeitung, die auch Berufsanfänger*innen den Einstieg in das vielfältige Aufgabengebiet ermöglichen
- die grundsätzliche Möglichkeit von Homeoffice bzw. der mobilen Arbeit
- eine vielseitige, verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Arbeitsumfeld
- teamübergreifende Zusammenarbeit

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Planung und Durchführung von Vergabeverfahren
  - Vorbereitung, Veröffentlichung und Abwicklung von nationalen und EU-weiten Ausschreibungen
  - Erstellung und Prüfung von Ausschreibungsunterlagen (z.B. Leistungsbeschreibungen)
  - Einhaltung relevanter Vorschriften aus GWB, VgV, UVgO, VOB/A u.a. und Aufhebungen von Verfahren
- Submission und Angebotsprüfung
  - Organisation und Durchführung der Submission
  - Überprüfung und Bewertung der Angebote auf formale und inhaltliche Richtigkeit

    - Sicherstellung und Dokumentation der Submissionsergebnisse
- Unterstützung der Verwaltung bei rechtlichen Fragestellungen
- Dokumentation und Berichtswesen
    - Führen von Vergabevermerken und Protokollen
    - Sicherstellung der ordnungsgemäßen Archivierung

- Kommunikation und Verfahrenskoordination
    - Korrespondenz mit Bewerbenden, Bietenden und externen Stellen
    - Bearbeitung von Rügen und Mitwirkung bei Dienstanweisungen

Übernehmen Sie Verantwortung für transparente und effiziente Vergabeverfahren.

Diese Voraussetzungen müssen Sie erfüllen:

- eine Verwaltungsausbildung mit einem erfolgreich abgeschlossenen **Verwaltungslehrgang II**
  oder
- die Befähigung für die **2. Laufbahngruppe des allgemeinen Verwaltungsdienstes ab dem 1. Einstiegsamt** (vormals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
  oder
- ein **Bachelor- bzw. Diplom-Abschluss im Studiengang Rechtswissenschaften, Public Administration, Öffentliche Wirtschaft mit Schwerpunkt Verwaltungswirtschaft**
- fundierte Kenntnisse im Vergaberecht

Hinsichtlich der zu übernehmenden Aufgaben werden von Ihnen zudem folgende Kompetenzen erwartet:

- die Fähigkeit und Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammen- und Teamarbeit (Methodenkompetenz und Diversity-Kompetenz)
- Leistungsbereitschaft und Organisationsvermögen sowie Eigeninitiative und Arbeitssorgfalt (Selbststeuerung)
- Fachkompetenz
- Kommunikationskompetenz
- Kognitive Kompetenz
- Diversity-Kompetenz
- Werthaltung

Grundlage unserer Erwartungen ist das Kompetenzmodell der Stadt Herne, das Sie unter www.herne.de/kompetenzmodell einsehen können.

Die Besetzung der Vollzeitstelle ist grundsätzlich in **Teilzeitform** (Job-Sharing) möglich. Bei der Funktionsübertragung auf zwei in Teilzeit beschäftigte Mitarbeiter*innen können nach Absprache aller Beteiligten bestimmte Arbeitszeitmodelle festgelegt werden.

Die Stadtverwaltung Herne definiert sich als moderne Arbeitgeberin, die Chancengleichheit und die Vielfalt der Lebensentwürfe ihrer Mitarbeitenden fördert und dadurch Perspektiven schafft. Für ihr beispielhaftes Handeln wurde die Stadtverwaltung Herne 2025 zum dritten Mal in Folge mit dem Prädikat „Total E-Quality“ ausgezeichnet. Ihr erklärtes Ziel ist es, dass sich die Stadtgesellschaft auch in ihrer Belegschaft widerspiegelt

Die Stadt Herne nimmt Ihre Bewerbung unabhängig von Ihrem Geschlecht, Ihrer kulturellen oder sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung und sexuellen Identität gerne entgegen.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Qualifikation im Rahmen der gesetzlichen Regelungen bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind willkommen.

Werden auch Sie Teil des Teams und prägen zusammen mit rund 3.000 Mitarbeitenden die Zukunft der Stadt Herne.

Nutzen Sie dazu unser Online-Bewerbungsverfahren und bewerben sich ganz einfach auf unserer Homepage unter www.herne.de/Rathaus/Stellen-und-Ausbildung/ bis zum **29. November 2026.**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Als Ansprechperson steht Ihnen für inhaltliche Fragen aus dem Fachbereich Personal und Zentraler Service Frau Petrarca (**02323/16-2007)** zur Verfügung. Für verfahrenstechnische Fragen wenden Sie sich an Frau Hagen vom Personaleinsatzmanagement (**02323/16-2318)**. Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter www.herne.de.