



Die Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE)

- Stabsstelle Organisation/Vergabe -
stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeiterin/ einen Sachbearbeiter (m/w/d) für das Beschaffungs- und Vergabewesen

befristet in Vollzeit oder in Teilzeit (in Teilzeit mindestens mit der Hälfte der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von 19,5 Wochenstunden) für die Dauer von zwei Jahren ein. Dienort ist Koblenz. Bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis E 10 TV-L vorgesehen.

Die Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE) ist eine obere Landesbehörde und unmittelbar dem Ministerium des Innern und für Sport nachgeordnet. Sie vereint die Direktionen Landesarchäologie, Landesdenkmalpflege, Landesmuseum Koblenz, Landesmuseum Mainz, Rheinisches Landesmuseum Trier und die Direktion Burgen, Schlösser, Altertümer (B.S.A.) sowie Stabsstellen für zentrale Verwaltungs-, Marketing- und Bauaufgaben unter einem Dach.

Neben der Vergabestelle sind in der Stabsstelle Organisation/Vergabe u. a. die Aufgabenbereiche Arbeitsschutz und -sicherheit, das betriebliche Eingliederungsmanagement sowie Aufgaben zur Sicherstellung und Regelung des inneren Dienstbetriebs angesiedelt. Aktuell steuert sie auch die Einführung der eAkte in den Dienstalltag der GDKE.

Die Vergabestelle der GDKE Rheinland-Pfalz ist im Dienstgefüge der GDKE fest etabliert und berät die Facheinheiten in bereichsübergreifenden sowie interdisziplinären Ausschreibungsprojekten von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen sowie bei der Vergabe freiberuflicher Leistungen. Sie setzt u. a. folgende Ausschreibungen für Spezialbedarfe mit engem Bezug zum Kulturbetrieb in Zusammenarbeit mit den Facheinheiten um: Kunsttransporte, Publikationen, restauratorische Leistungen, Bauforschung, Gestalterwettbewerbe, archäologisches Grabungsgerät, Pachtverträge (Dienstleistungskonzessionen), Handwerksleistungen, Reinigungsdienstleistungen, Grafik & Illustration, Fotografenverträge.

Daneben arbeitet die Vergabestelle regelmäßig der Zentralen Beschaffungsstelle des Landes Rheinland-Pfalz zu, die standardisierbare Leistungen auf Basis von eigenen Ausschreibungen allen Landesdienststellen über ein sog. „Kaufhaus des Landes“ zur Verfügung stellt.

Als Sachbearbeiter/in (m/w/d) der Vergabestelle nehmen Sie folgende interessante Aufgaben nach einer intensiven Einarbeitungsphase eigenverantwortlich wahr:

- zentrale Durchführung von Vergabeverfahren nach VOB, UVgO und EU-Vergaberecht über die Vergabepattform „Vergabemarktplatz Rheinland-Pfalz“
- weitreichende Unterstützung der Facheinheiten bei der Erstellung der Leistungsbeschreibungen/-verzeichnisse sowie von Vertragsunterlagen
- Zusammenführung von Vergabeunterlagen
- Festlegung der Vergabeparameter
- Durchführung von Angebotsöffnungen



- Führung von Bieterkommunikation
- formale Prüfung und Wertung der eingegangenen Angebote
- Einholung bzw. Nachforderung erforderlicher/fehlender Nachweise und Unterlagen
- Aufklärung von Angebotsinhalten, Durchführung von Bietergesprächen
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Vergabevorschlägen
- Vorbereitung der Zuschlagserteilung
- Führung einer zentralen Vergabestatistik
- Verwaltung von Bürgschaften und Urkalkulationen
- vorjuristische Klärung von Rechtsfragen
- Wahrnehmung von Informations-, Veröffentlichungs- und Dokumentationspflichten
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung und Fortschreibung des Formularwesens, von innerdienstlichen Anweisungen in Vergabeangelegenheiten, von Vergabeprozessen

Für die Wahrnehmung dieser Aufgaben erwarten wir:

- Bachelor of Arts (Fachrichtung Verwaltung und Finanzen) oder vergleichbar bzw. den erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang II oder eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Berufsbild mit nachgewiesener mehrjähriger Erfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet bzw. ergänzt um eine einschlägige Zusatzqualifikation wie z.B. Betriebswirt, Verwaltungsfachwirt
- mehrjährige Kenntnisse im Vergabe- und Vertragsrecht
- selbstständige, ziel- und kundenorientierte verlässliche Arbeitsweise, analytisches Denken
- Freude an neuen Themen und fächerübergreifender Zusammenarbeit
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit sowie Einsatzbereitschaft
- strukturierte und verbindliche Arbeitsweise in engen Terminkorridoren
- Bereitschaft zur ständigen Fort- und Weiterbildung
- guten sprachlichen und schriftlichen Ausdruck
- sehr gute Anwenderkenntnisse in den Standardanwendungen Word, Excel und Outlook
- zeitliche Flexibilität und Bereitschaft zu Dienstreisen mit entsprechender Fahrpraxis

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei Vollzeit 39 Stunden. Die ausgeschriebene Stelle ist für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Arbeitszeit) entsprochen werden kann.

Im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes streben wir eine Erhöhung des Frauenanteils an und sind an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt.



Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen und vollständigen Unterlagen in Kopie senden Sie bitte unter der Angabe der **Kennziffer 65/2024 bis zum 16.12.2024** an:

Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz

Personal

Festung Ehrenbreitstein

56077 Koblenz

oder an

bewerbung@gdke.rlp.de

Wir bitten, Bewerbungsunterlagen nicht in Mappen oder Hüllen und auch nur als unbeglaubigte Kopien vorzulegen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt werden; sie werden nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Wünschen Sie die Rücksendung Ihrer Unterlagen, bitten wir einen ausreichend frankierten Rückumschlag beizufügen. Sofern Sie Ihre Bewerbung per E-Mail zusenden, bitten wir alle Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei mit einer Dateigröße von bis zu 5 Megabyte zu übermitteln.

Weitere Informationen über die GDKE Rheinland-Pfalz finden Sie auf der Internetpräsenz: www.gdke.rlp.de