

EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Im Sächsischen Oberbergamt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Dienstposten

einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters in der zentralen Vergabestelle im Referat 13 „Controlling“

als Krankheits- und Abwesenheitsvertretung, längstens befristet bis zum 31. Dezember 2018 zu besetzen.

Die Einstellung erfolgt gemäß § 14 Abs. 1 Teilzeit- und Befristungsgesetz als Krankheits- und Abwesenheitsvertretung eines anderen Bediensteten.

Das Sächsische Oberbergamt ist die zentrale Vollzugsbehörde für bergbauliche Vorhaben im Freistaat Sachsen. Im Referat 13 „Controlling“ werden unter anderem die Aufgabe einer zentralen Vergabestelle sowie das Controlling gegenüber den Projektträgern der Sanierung von Altstandorten des früheren Uranerzbergbaus und sowie der Braunkohlesanierung wahrgenommen. Für die dort anfallenden juristischen Aufgaben mit dem Schwerpunkt vergaberechtlicher Verfahren ist der Dienstposten eines juristischen Sachbearbeiters zu besetzen. Wenn Sie sich auf einen intensiven fachlichen Austausch mit ingenieurtechnischen, umweltrechtlichen und betriebswirtschaftlichen Kompetenzträgern freuen und wenn Sie die Herausforderung reizt, Lösungen für eine spezifische Branche zu erarbeiten, in die Sie sich zunächst intensiv einarbeiten werden, finden Sie in der sächsischen Bergverwaltung eine anspruchsvolle und ausgesprochen vielfältige Aufgabe.

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Durchführung von förmlichen und freihändigen Vergabeverfahren für Bauleistungen, Dienstleistungen und Beschaffungen des Oberbergamtes,
- Bearbeitung von Vergabebeschwerden gegenüber Vergaben von Zuwendungsempfängern des Oberbergamtes,
- Vorlaufendes und begleitendes Controlling für schwierige Einzelfälle im Bereich der Braunkohlesanierung,
- Bearbeitung von polizeirechtlichen Entschädigungsansprüchen Drittbetroffener aufgrund Gefahrenabwehrmaßnahmen der Braunkohlesanierung.

Als Bewerberin / Bewerber verfügen Sie über:

- ein mit einem Bachelor oder Diplom abgeschlossenes Studium in den Bereichen Recht, Politik und Verwaltung oder Betriebswirtschaft jeweils mit ausgeprägtem Bezug zu den anderen genannten Feldern,

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen
bis 4. Mai 2018

an das
Sächsische Oberbergamt
Referat 11/Personal
Kirchgasse 11
09599 Freiberg

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Anke Heinich
Telefon 03731/372-1101
zur Verfügung.

Bewerbungen, die nach dem **4. Mai 2018** eingehen, können im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung finden.

EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

- gute Kenntnisse im Vergabe- und Zuwendungsrecht,
- wirtschaftliches Verständnis und
- Verhandlungsgeschick.

Wir erwarten, dass Sie:

- in hohem Maße belastbar und flexibel sind;
- gern Verantwortung übernehmen;
- kooperativ und kommunikativ sind,
- die Fähigkeit zur Teamarbeit besitzen sowie
- eine Fahrerlaubnis der Führerscheinklasse B haben.

Dienstort ist Freiberg. Die Bereitschaft zu Dienstreisen innerhalb Sachsens wird vorausgesetzt.

Die Tätigkeiten sind nach Entgeltgruppe 10 TV-L bewertet.

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

Falls Sie sich per E-Mail bewerben, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte in Form von Word- oder pdf-Dokumenten an die E-Mail-Anschrift:

personal@oba.sachsen.de.

Bitte beachten Sie, dass keine verschlüsselte elektronische Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erfolgen kann.