



**Wald und Holz NRW**  
**besetzt**  
**zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

in der  
Stabsstelle  
**Zentrale Vergabestelle**

eine Funktion

**Sachbearbeitung (w/m/d)**  
**„Vergabestelle“**

Der Landesbetrieb Wald und Holz Nordrhein-Westfalen als Einheitsforstverwaltung betreut mit 15 in der Fläche zuständigen Regionalforstämtern als Dienstleister rund 360.000 ha privaten und kommunalen Waldbesitz und bewirtschaftet ca. 120.000 ha landeseigene Waldflächen. Darüber hinaus nimmt der Landesbetrieb die Verwaltung des Nationalparks Eifel wahr. Wald und Holz NRW ist ferner für die Wahrnehmung von hoheitlichen Aufgaben nach dem Landesforst- und Gemeinschaftswaldgesetz zuständig.

Die Zentrale Vergabestelle nimmt neben der Abwicklung von Vergaben eine Beratungsfunktion für insgesamt 15 Regionalforstämter, 1 Nationalparkforstamt, 6 Stabsstellen sowie 5 Fachbereiche im Landesbetrieb Wald und Holz Nordrhein-Westfalen wahr. Insgesamt können ca. 1.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der Vergabe als Bedarfsstelle konfrontiert sein; für diese steht die Zentrale Vergabestelle bei Fragen und Problemstellungen zur Verfügung.

Die ausgeschriebene Funktion beschränkt sich daher nicht nur auf die Sachbearbeitung, sondern umfasst auch einen großen Anteil Dienstleistungs- und Beratungsanteil.

Dienstort ist Münster oder Arnsberg.

**Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

Die Funktion beinhaltet im Wesentlichen folgendes Aufgabenspektrum:

- Durchführung von nationalen Vergabeverfahren für öffentliche Aufträge nach u.a. UVgO, GWB, LHO NRW für Dienst- und Lieferleistungen im Unterschwellenbereich
- Durchführung von nationalen Vergabeverfahren für öffentliche Aufträge nach u.a. VOB/A, GWB, LHO NRW für Bauleistungen im Unterschwellenbereich
- Ausarbeitung von Vergabeunterlagen, Nachträgen, Auftragsänderungen, etc.
- Prüfung und Bearbeitung von Vergabeunterlagen (Beschaffungsantrag, Wirtschaftlichkeitsprüfung, Budget- bzw. Bedarfsprüfung, Leistungsbeschreibung, Leistungsverzeichnis, etc.)
- Durchführung von Submissionen (Veröffentlichung auf einschlägigen Vergabemarktplätzen), Aufklärungs- sowie Verhandlungsgesprächen
- Durchführung der elektronischen Vergabe im Vergabemanagementsystem, digitales Arbeiten

- Terminierung und Organisation der Vergabeverfahren im eigenen Aufgabenbereich
- Beratung und Unterstützung der Mitarbeitenden bei der Teilnahme als Bedarfsstelle an Vergabeverfahren

#### **Ihr fachliches Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossene Aus- oder Fortbildung zur Verwaltungsfachwirtin / zum Verwaltungsfachwirt, zur Betriebswirtin / zum Betriebswirt, zur Wirtschaftsfachwirtin (IHK) / zum Wirtschaftsfachwirt (IHK), zur Kaufmännischen Fachwirtin (HwO) / zum Kaufmännischer Fachwirt (HwO), zur Fachwirtin / zum Fachwirt für Büro- und Projektorganisation (IHK) oder
- Abgeschlossenes Fachhochschulstudium Kommunalen Verwaltungsdienst - Allgemeine Verwaltung (LL.B.) oder
- Abgeschlossenes Fachhochschulstudium Staatlicher Verwaltungsdienst - Allgemeine Verwaltung (LL.B.)
- Vorkenntnisse im Vergaberecht bzw. die Bereitschaft und Fähigkeit, sich zügig in das entsprechende Fachgebiet einzuarbeiten
- Erfahrungen im Vergabewesen sind vorteilhaft
- gute Kenntnisse in der UVgO und VOB sind wünschenswert
- gute EDV-Kenntnisse in den Programmen der Standardsoftware (z.B. MS-Office)
- Hohe Belastbarkeit, Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen
- Belastbarkeit in Bezug auf eine konzentrierte und strukturierte Aufgabenerledigung insbesondere unter Zeitdruck
- Führerschein Klasse B

#### **Ihr persönliches Anforderungsprofil:**

In der Stabsstelle Zentrale Vergabestelle arbeiten Sie mit anderen Kollegen/Kolleginnen im Bereich der Verwaltung zusammen. Erwartet werden vor allem die Fähigkeit zu teamorientierter, kooperativer Arbeitsweise, Organisationsgeschick, Eigenmotivation, Belastbarkeit und Selbstständigkeit. Sie bringen eine hohe Bereitschaft mit, sich in die spezielle Materie des Landesbetriebes Wald und Holz Nordrhein-Westfalen und des Vergabewesens einzuarbeiten.

Gute Auffassungsgabe auch bei komplexen Zusammenhängen, ausgeprägtes analytisches Denkvermögen und Fähigkeit zu strukturiertem, eigenverantwortlichem, selbstständigem und sorgfältigem Arbeiten, die Bereitschaft und Fähigkeit, sich in neue komplexe Aufgabenfelder einzuarbeiten, eine besondere Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit sowie ein freundliches Auftreten und sichere Ausdrucksfähigkeit werden vorausgesetzt.

Die Bereitschaft zur Wahrnehmung von Dienstreisen und Terminen wird erwartet.

#### **Bewertung**

Die Stelle ist bei Vorliegen der entsprechenden beruflichen Qualifikation und Bewährung nach A 9 LBesO A NRW / EG 9b TV-L bewertet.

**Auswahlverfahren:**

Die eingehenden Bewerbungen werden einer Vorauswahl unterzogen. Das sich anschließende Auswahlverfahren beinhaltet ein teilstrukturiertes Interview.

**Weiteres:**

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung ist gegeben.

Die Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind erwünscht. Dies gilt auch für Gleichgestellte im Sinne von § 2 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch – (SGB IX) oder für Personen, die danach gleichgestellt werden können (Grad der Behinderung von mindestens 30). Die Ausschreibung wendet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **per E-Mail** (möglichst in einem pdf-Dokument, max. 12 MB) unter Angabe des Aktenzeichens „**Vergabe**“ bis zum **21.05.2021** an

**[bewerbung@wald-und-holz.nrw.de](mailto:bewerbung@wald-und-holz.nrw.de)**

Ich bitte Sie zu beachten, dass cloud-gestützte Bewerbungen oder solche, die komprimierte oder mit Makros versehene Dateien enthalten, aus Sicherheitsgründen nicht berücksichtigt werden können.

Für Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Frau Frubrich (Tel.: 0251/91797-125), bei Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Herr Swienty (Tel.: 0251/91797-103) zu Verfügung.