



**Arbeiten, wo andere Urlaub machen – Werden Sie Teil unseres Teams!**

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine fachlich versierte und verantwortungsbewusste Fachkraft in Vollzeit als



## Sachbearbeiter/in Fördermittel und Vergabe

(m/w/d)\*

Die moderne Amtsverwaltung Darß/Fischland hat ihren Sitz in Born a. Darß zwischen Bodden und Ostseestrand auf der wunderschönen Halbinsel Fischland-Darß-Zingst im Landkreis Vorpommern-Rügen. Der Amtsbereich des Amtes erstreckt sich über eine Gesamtfläche von rund 122,5 km<sup>2</sup>. In den sechs zugehörigen, eigenständigen Gemeinden Ostseebad Ahrenshoop, Ostseebad Dierhagen, Ostseebad Prerow, Ostseebad Wustrow, Born a. Darß und Wieck a. Darß leben zusammen etwa 6.800 Einwohner. Uns besuchen jährlich etwa 2,5 Millionen Gäste, die hier in wunderschöner Natur ihren Urlaub verbringen. Doch nicht nur der kilometerlange weiße Strand, die Wellen und eine besonders sonnenreiche Gegend locken die Menschen hierher, sondern auch vielseitige Sportmöglichkeiten und die in weiten Teilen unberührte Natur im Nationalpark Vorpommersche Boddenlandschaft.

Als kommunaler Dienstleister kümmert sich das Amt Darß/Fischland um die öffentlichen Angelegenheiten seiner Mitgliedsgemeinden und die ihr zugewiesenen überörtlichen Aufgaben. Mit seinen eigenen Beschäftigten im Zusammenspiel mit den Beschäftigten in den Kurverwaltungen sowie dem Jahresumsatz ist das Amt mit einem mittleren Wirtschaftsunternehmen durchaus vergleichbar. Im Gegensatz zu einem solchen Unternehmen produziert das Amt nicht irgendein Produkt, sondern es bearbeitet Tag für Tag einen bunten Strauß an Themen für die Bürgerinnen und Bürger, Unternehmen sowie die Urlauber auf der Halbinsel. Um diese Aufgabenvielfalt im Detail erfüllen zu können, benötigen wir Sie als motivierte und zuverlässige Fachkraft.

**Als Sachbearbeiter/in (m/w/d)** wollen Sie diese neue Herausforderung in dieser wunderschönen Gegend annehmen? Dann aufgepasst:

\* Bei der Stellenauswahl geht es ausschließlich um Ihre persönliche Eignung. Das Amt Darß/ Fischland heißt die Bewerbungen von Personen aller Geschlechter ausdrücklich willkommen.

## **Unser Angebot an Sie:**

Wir bieten Ihnen bei festgestellter Eignung ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst mit einer Wochenarbeitszeit von 39,5 Stunden bei einer 5-Tage-Woche. Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten fördern Ihre persönliche Weiterentwicklung. Sie können hierzu ein umfangreiches Fortbildungsangebot zu den unterschiedlichsten Themen in Anspruch nehmen.

Sie arbeiten im Bauamt des Amtes Darß/Fischland gemeinsam mit einer erfahrenen Mitarbeiterin im Bereich Vergabewesen und sind dabei Teil eines kollegialen Teams in einer modernen Verwaltung mit flexibler Arbeitszeit und guten Möglichkeiten zur Vereinbarung von Familie und Beruf. Sie haben die Möglichkeit, Mehrarbeitsstunden durch Freizeit auszugleichen.

Sie haben einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen, in bestimmten Fällen 35 Tage (je nach Grad der Behinderung). Nach der Einarbeitungsphase ist auch ein teilweises Arbeiten im Homeoffice möglich bzw. besteht die Möglichkeit, mobil zu arbeiten.

Ihr Arbeitsplatz im Büro ist u. a. mit einem höhenverstellbaren Schreibtisch ausgestattet. Ihr PKW-Stellplatz am Haus ist kostenfrei.

Für diese interessante Tätigkeit bieten wir Ihnen eine leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD (E10) mit einer leistungsorientierten Entgeltkomponente, Jahressonderzahlung, einer betrieblichen Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL), Unterstützung bei der Wiedereingliederung im Krankheitsfall (Betriebliches Eingliederungsmanagement) und einer gesundheitlichen Vorsorgebetreuung.

Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d), die einen Umzug in die Region Fischland-Darß-Zingst und Umgebung planen, können sich gerne kostenlos an das Welcome Center der Region Vorpommern-Rügen wenden. Die zentrale Anlaufstelle unterstützt bei der Suche nach Wohnraum, Kinderbetreuungsangeboten, Jobperspektiven für den mitziehenden Partner, Freizeitaktivitäten und vieles mehr. Weitere Informationen finden Sie unter [www.welcome-vr.de](http://www.welcome-vr.de).

## **Ihr neues Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig:**

Ihre Aufgabe besteht aus zwei Kernaufgaben:

### **Akquise von Fördermitteln und Projektbegleitung**

- Eigenständige Recherche und Analyse von Förderprogrammen sowie Auswertung von Förderrichtlinien inkl. Vorstellung von Lösungsansätzen
- Akquise von Fördermitteln für öffentliche Hoch- und Tiefbaumaßnahmen, Lieferleistungen sowie Projekten aus EU-, Bundes- und Landesfonds sowie von Stiftungen
- Fundraising und Vernetzung mit Akteuren im Fördermittelwesen
- Kommunikation mit Fördermittelgebern und Entscheidungsträgern für Fördermittel
- Beratung der Verwaltungsleitung und Mitarbeiter des Amtes sowie der Bürgermeister
- Terminüberwachung entsprechend der Förderrichtlinien zur Fristenwahrung
- Beantragung, Verwaltung und Abrechnung öffentlicher Mittel und Zuwendungen
- Erstellung von Verwendungsnachweisen für erhaltene staatliche Fördermittel
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Nachforderungen
- Zuarbeit für die Erstellung der Fertigstellungsmeldungen für die Anlagenbuchhaltung und Inventarisierung des Anlagevermögens

### **Vergabestelle für Aufträge**

- Unterstützung der Mitarbeiter bei der Planung, Erstellung und Aktualisierung von Leistungsverzeichnissen, Leistungsbeschreibungen und Verdingungsunterlagen für die Rahmenvertragsausschreibungen sowie für weitere Ausschreibungen
- Beratung der Verwaltungsleitung und Mitarbeiter des Amtes sowie der Bürgermeister und Klärung amtsweiter Fragen im Vergabe- und Beschaffungswesen

- Durchführung von Vergaben und Begleitung von Ausschreibungen unter Anwendung der Vorschriften der UVgO / VOB / Landesvergabegesetze
- Begleitung der formalen Vergabeverfahren
- Führen und Aktualisieren der amtsweiten Vorlagenverzeichnisse und Dokumente im Vergabe- und Beschaffungsbereich

### **Ihre bisherigen Qualifikationen und Erfahrungen beinhalten:**

- Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in (ehemals Angestelltenlehrgang II), Diplom-Verwaltungswirt/in (FH), Verwaltungs-Diplom (VWA), Verwaltungs-Betriebswirt/in (VWA) oder ein vergleichbarer Bachelorabschluss eines Studiengangs der öffentlichen Verwaltung oder
- ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschul- oder Fachhochschulstudium auf Bachelorniveau in den Fachrichtungen Bauingenieurwesen, Wirtschaftswissenschaften, Volkswirtschaftslehre oder Wirtschaftsrecht - idealerweise mit Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung und Bezügen zu den o. g. Aufgabenfeldern
- sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen sowie modernen Kommunikationsmedien
- idealerweise sehr gutes Englisch in Wort und Schrift (Verstehen und Schreiben)
- idealerweise verfügen Sie über ein umfassendes technisches Verständnis und über anwendungsbereite Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht, Vergaberecht sowie im allgemeinen Verwaltungsrecht

### **Darüber hinaus zeichnet Sie aus:**

- Affinität zur Arbeit mit dem PC, sichere Anwendung der einschlägigen Office-Programme (wie MS Word, MS Excel und MS Power Point); wünschenswert wären Kenntnisse im Umgang mit kommunaler Finanzsoftware wie z. B. H+H proDoppik und ARCHIKART
- gute und schnelle Auffassungsgabe, verantwortungsbewusstes und zielstrebiges Handeln
- Belastbarkeit sowie ein hohes Maß an Gewissenhaftigkeit, Engagement und Eigeninitiative
- selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur persönlichen Fort- und Weiterbildung
- Kollegialität, Kooperationsfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- betriebswirtschaftliches Denken, Flexibilität sowie dienstleistungsorientiertes Handeln
- korrektes, angemessenes und zielgruppengerechtes Auftreten in der Kommunikation mit Unternehmen, Bürgern, den Bürgermeistern und Gemeindevertretern
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift

Ein PKW-Führerschein ist wünschenswert.

Bewerben Sie sich jetzt **per E-Mail bis zum 07.08.2022** unter

**Bewerbung@Darss-Fischland.de.**

mit dem Betreff "**Bewerbung SB Fördermittel**".

Bitte fügen Sie Ihrer E-Mail ein Bewerbungsanschreiben als PDF und dazu ein Gesamt-PDF-Dokument mit ihren aussagefähigen, vollständigen Unterlagen (mindestens: Lebenslauf, fortlaufende Zeugnisse, Beurteilungen und/oder Zertifikate, die die geforderte Qualifikation nachweisen)

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und Qualifikation besonders berücksichtigt. Sollten Sie den besonderen Schutz des SGB IX in Anspruch nehmen wollen, weisen Sie bitte entweder im Anschreiben bzw. Lebenslauf auf Ihre Schwerbehinderung deutlich hin. Das Amt Darß/Fischland gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen, Männern und Diversen auch im Sinne des AGG und des SGB.

## **Datenschutz:**

Mit der Übermittlung Ihrer Bewerbung stimmen Sie einer Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerberverfahrens zu. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich, führt aber dann zum Ausschluss aus dem Bewerberverfahren.

Ihre personenbezogenen Daten werden nach Abschluss des Verfahrens spätestens sechs Monate nach Zugang der Entscheidung über Ihre Bewerbung vernichtet, soweit eine längere Speicherung nicht zur Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist.

Weitere Hinweise zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren entnehmen Sie bitte dem Dokument „Datenschutzhinweise für Bewerberinnen und Bewerber“ auf unserer Internetseite unter [www.darss-fischland.de](http://www.darss-fischland.de) unter dem linken Navigationspunkt „Ausschreibungen und Vergaben“.

Bewerbungskosten, Fahrtkosten und andere Auslagen werden nicht erstattet.

Aus personellen Gründen wird auf eine Eingangsbestätigung und auf Zwischennachrichten verzichtet.

gez. Benjamin Heinke  
Amtsvorsteher

### **Amt Darß/Fischland**

Der Amtsvorsteher, Chausseestraße 68a, 18375 Born a. Darß