

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)*

Wir bieten Ihnen eine persönliche Weiterentwicklung, vielfältige und interessante Aufgaben, flexibles Arbeiten mit Homeoffice und vielen Extras.

Diese Stelle ist gerade frei. Das bieten wir Ihnen:



Sicher. Ihr Arbeitsplatz ist hier sicher. Krisensicher.

Wenn Sie geeignet sind, bekommen Sie hier ein krisensicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst mit einer Vollzeit-Wochenarbeitszeit von 39,5 Stunden bei einer 5-Tage-Woche. Ab 2023 brauchen Sie nur noch 39,0 Stunden pro Woche arbeiten.



Flexibel. Sie arbeiten hier mit flexibler Arbeitszeit und guten Möglichkeiten zur Vereinbarung von Familie und Beruf. Sie haben die Möglichkeit, Mehrarbeitsstunden durch Freizeit auszugleichen.



Urlaub und Erholung

Ihr Urlaubsanspruch beträgt 30 Tage, in bestimmten Fällen sogar 35 Tage.



Arbeiten Sie dort, wo Sie gerade sind. Nach der Einarbeitungsphase ist auf Wunsch auch ein wechselweises Arbeiten im Büro und im Homeoffice möglich.

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



Persönliche Entwicklung: Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten fördern Ihre persönliche Weiterentwicklung. Sie können hierzu ein umfangreiches Fortbildungsangebot zu den unterschiedlichsten Themen in Anspruch nehmen.



Gerechter Lohn: Für diese unbefristete Tätigkeit bieten wir Ihnen eine leistungsgerechte Vergütung nach Tarif, das heißt nach dem TVöD-VKA, in der **Entgeltgruppe E10** mit einer leistungsorientierten Entgeltkomponente und Jahressonderzahlung sowie vermögenswirksamen Leistungen.



Alters- und Gesundheitsvorsorge: Sie erhalten außerdem eine betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL), Unterstützung bei der Wiedereingliederung im Krankheitsfall (Betriebliches Eingliederungsmanagement) und eine gesundheitliche Vorsorgebetreuung.



Gesunder Rücken: Ihr Arbeitsplatz im Büro ist u. a. mit einem guten Bürostuhl und höhenverstellbaren Schreibtisch ausgestattet.



Entspannung zwischendurch: Auf Wunsch erhalten Sie in unserem Hause auch (kostenpflichtige) Massagen.



Gut Versorgt: Getränke wie Wasser und Kaffee sind kostenfrei. Mittagsmalzeiten (kostenpflichtig) werden auf Wunsch ins Haus geliefert.



Parken: Ihr PKW-Stellplatz ist kostenfrei (direkt am Haus).



Welcome-Center: Falls Sie einen Umzug in die Region Fischland-Darß-Zingst und Umgebung planen, können Sie 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.

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.

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

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.

Wer sind wir?

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 km². 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.

Bewerben Sie sich jetzt **per E-Mail bis zum 27.11.2022** 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. **Wenn Sie die Voraussetzungen erfüllen, werden Sie auf jeden Fall zum Vorstellungsgespräch eingeladen, das stellen wir sicher.**

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 unter dem linken Navigationspunkt „Stellenausschreibungen“.

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