



QUA-LiS NRW, Paradieser Weg 64, 59494 Soest

17. Mai 2024

Seite 1 von 4

In der

**Qualitäts- und UnterstützungsAgentur –
Landesinstitut für Schule (QUA-LiS NRW)**

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**im Sachgebiet 1.2
„Haushalt, Finanzen, zentrale Vergabestelle“
im Arbeitsbereich 1
„Verwaltung, Zentrale Dienste“**

**eine Stelle (m/w/d)
zur Mitarbeit in der zentralen Vergabestelle**

zu besetzen (Kennziffer AB1.2 –V 2024).

Die Einstellung erfolgt entsprechend der Erfüllung der persönlichen und fachlichen Voraussetzungen sowie der übertragenen Tätigkeiten anhand der Entgeltordnung zum TV-L voraussichtlich zunächst in EG 8 TV-L. Nach einer entsprechenden Einarbeitungszeit und Übertragung sämtlichen Aufgaben kann eine Eingruppierung in EG 9a TV-L erfolgen, wenn die entsprechenden Voraussetzungen erfüllt werden. Für verbeamtete Bewerberinnen und Bewerber steht eine entsprechende Planstelle bis zur Besoldungsgruppe A8 LBesO zur Verfügung.

Die QUA-LiS NRW ist eine nachgeordnete Einrichtung des Ministeriums für Schule und Bildung des Landes NRW mit bildungspolitischen Aufgaben. Ihre Kernaufgabe ist die Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung von Schulen und Unterricht. Mehr zu den Aufgaben der QUA-LiS finden Sie unter www.qua-lis.nrw.de. Der Arbeitsbereich 1 ist für die innere Verwaltung zuständig und aufgeteilt in fünf Sachgebiete (u.a. Personal, Haushalt inkl. Vergabestelle, Innerer Dienst, IT-Service usw.). Hier werden alle administrativen Aufgaben erledigt und die Facharbeitsbereiche serviceorientiert unterstützt.

Der Dienstort ist Soest.

Aktenzeichen:

AB1.2 SB-V

bei Antwort bitte angeben

Auskunft erteilt:

Frau Blesken

Telefon 02921 683-1112

Telefax 02921 683-1109

personalstelle1@qua-lis.nrw.de

Anschrift:

Paradieser Weg 64

59494 Soest

Telefon 02921 683-0

Telefax 02921 683-1109

poststelle@qua-lis.nrw.de

www.qua-lis.nrw.de

Öffentliche Verkehrsmittel:

Verkehrsgemeinschaft

Ruhr-Lippe

Linie C4/C5 bis Haltestelle

Otto-Modersohn-Weg

Die Stelle umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Bearbeitung der Beschaffungs- und Vergabevorgänge des Hauses (Zentrale Vergabestelle)
- Eigenständige Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung von Direktaufträgen und nationalen Vergabeverfahren, u. a.
 - Entscheidung über die formal richtige Vergabeart
 - Abstimmung mit den Bedarfsstellen und Unterstützung der Bedarfsstellen bei der Erstellung von Dokumenten
 - Erstellung notwendiger Dokumente der Vergabestelle
 - Kommunikation mit Bietenden
 - Wertung der Angebote
- Vergaberechtliche Beratung sowie Ansprechperson für grundsätzliche vergaberechtliche Fragestellungen der Bedarfsstellen

Die Zuweisung von (und ggf. weiteren) Aufgabenschwerpunkten innerhalb des Sachgebiets 1.2 (Haushalt, Finanzen, zentrale Vergabestelle) richtet sich nach den Erfordernissen der aktuellen Arbeitssituation.

Fachliches Anforderungsprofil:

- Ausbildung zum/r Verwaltungs-, Rechtsanwalts- oder Justizfachangestellten oder erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder die Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (vormals mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) **oder** eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung in einem verwaltungsnahen Ausbildungsberuf in der öffentlichen Verwaltung, wie zum Beispiel Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Erfahrung im Bereich der praktischen Durchführung von Vergabeverfahren bzw. die Bereitschaft sich in das Themengebiet umfassend einzuarbeiten
- Kenntnisse im Vergaberecht sowie der gesetzlichen Grundlagen (z.B. GWB, VgV, VOL/B etc.) insb. im Unterschwellenbereich (z. B. UVgO) bzw. die Bereitschaft diese bei z. T. mehrtägigen Fortbildungen online oder außerhalb des Dienstortes zu erwerben
- Hintergrundwissen und möglichst berufspraktische Erfahrungen in Bereichen der öffentlichen Verwaltung, des öffentlichen Rechts und der Verwaltungsorganisation sind von Vorteil
- sichere Beherrschung der gängigen Standardsoftware (MS-Office-Paket) wird vorausgesetzt.

Persönliches Anforderungsprofil:

Gesucht wird eine engagierte und verantwortungsbewusste Person mit einer selbständigen, entscheidungsfreudigen und strukturierten Arbeitsweise und Organisationsvermögen auch unter Termindruck, die in der Lage ist, sowohl eigenständig als auch im Team erfolgreich zu agieren.

Erwartet werden eine schnelle Auffassungsgabe, Motivation, Flexibilität und Zuverlässigkeit. Gewandtheit im Umgang mit Menschen, ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie Kunden- und Serviceorientierung werden ebenso vorausgesetzt wie Geschick und Präzision in der mündlichen und schriftlichen Darstellung.

Des Weiteren werden Einarbeitungsbereitschaft (in neue Themenbereiche oder Softwareprodukte) gefordert.

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten, zukunftssicheren Arbeitsplatz
- ein motiviertes Team, das sich schon auf Ihre Mitarbeit freut,
- die Möglichkeit zu Fort- und Weiterbildungen in allen zum Tätigkeitsfeld gehörenden Bereichen,
- eine gründliche und qualifizierte Einarbeitung in alle in Bezug auf diese Stelle in Frage kommenden Aufgaben.
- Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich zur Teilnahme an der mobilen Arbeit (Home-Office) geeignet, soweit die dienstlichen Erfordernisse erfüllt sind.
- Der Arbeitsplatz berechtigt ebenso zur Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit (Gleitzeit).

Die hier geforderten Kenntnisse, Erfahrungen und Kompetenzen sind von Bewerberinnen und Bewerbern nachzuweisen. Fehlende Nachweise werden nicht nachgefordert. Es gelten die eingereichten Bewerbungsunterlagen.

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

Das Land Nordrhein-Westfalen ist weiter bestrebt, die Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen zu fördern. Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX) sind daher ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Bei Angabe einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung fügen Sie bitte eine Kopie des entsprechenden Nachweises bei.

Seite 4 von 4

Die Ausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

Die Aufgabe kann grundsätzlich im Wege der Teilzeitbeschäftigung wahrgenommen werden.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer: AB1.2-V 2024 (ausschließlich im pdf.-Format)

bis zum 09. Juni 2024

an

personalstelle@qua-lis.nrw.de.

Eine Übersendung kann auch per Post bis zu o.g. Datum (Eingang bei der QUA-LiS NRW) an folgende Adresse erfolgen:

**Qualitäts- und UnterstützungsAgentur – Landesinstitut für Schule
(QUA-LiS NRW)
- Personalstelle -
Paradieser Weg 64
59494 Soest**

Sofern Sie Ihre Bewerbung in Papierform versenden, reichen Sie bitte keine Originaldokumente ein und verzichten Sie auf Bewerbungsmappen, Klarsichthüllen, Hefter und sonstiges Verpackungsmaterial. Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Unterlagen vernichtet.

Für Rückfragen, die im Zusammenhang mit dem Aufgabenzuschnitt der Stelle stehen, steht Ihnen Frau Jäker-Klieve (Tel.: 02921/683-1200, christina.jaeker-klieve@qua-lis.nrw.de), für Auskünfte zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Blesken (Tel.: 02921/683-1112, personalstelle@qua-lis.nrw.de) zur Verfügung.

Mit der Zusendung der Bewerbung ist gleichzeitig das Einverständnis erteilt, dass vorübergehend die für das Auswahlverfahren erforderlichen Daten gespeichert und verwendet werden. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Daten gelöscht, sofern Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen. Dieses Einverständnis kann jederzeit für die Zukunft widerrufen werden; am weiteren Verfahren nehmen Sie dann jedoch nicht mehr teil.