

Stellenausschreibung

Die Gemeinsame Glücksspielbehörde der Länder (Anstalt des öffentlichen Rechts) mit Sitz in Halle (Saale) sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/-n

Sachbearbeiter/-in (m/w/d) Vergabe/ Liegenschaftsverwaltung

Dienstort ist Halle (Saale).

Der Dienstposten ist nach Besoldungsgruppe **A 11 BesO LSA** bewertet.

Tarifbeschäftigte werden in die Entgeltgruppe **E 10 TV-L** eingruppiert.

Bei Vorliegen aller persönlichen und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ist die Begründung eines Beamtenverhältnisses auf Probe mit der Gemeinsamen Glücksspielbehörde der Länder möglich. Im Falle eines bereits bestehenden Beamtenverhältnisses entsprechend der geforderten Laufbahnbefähigung erfolgt die Versetzung im bisherigen Statusamt.

Wer wir sind:

Aufgrund des am 01.07.2021 in Kraft getretenen Staatsvertrages zur Neuregulierung des Glücksspielwesens in Deutschland (GlüStV 2021) wurde die Gemeinsame Glücksspielbehörde der Länder in Halle (Saale) zur Wahrnehmung der Aufgaben der Glücksspielaufsicht, insbesondere im Bereich des Internets gegründet. Seit dem 01.01.2023 übernimmt unsere Behörde die ihr nach dem GlüStV 2021 übertragenen Aufgaben zur umfassenden Regulierung des länderübergreifenden Glücksspielmarktes in Deutschland.

Aufgabeninhalt:

Die zu besetzende Position ist im Referat 12 - Haushalt/ Finanzen/ Liegenschaftsverwaltung/ IT angebunden. Der/ dem Stelleninhaber/-in (m/w/d) obliegen u. a. folgende Aufgaben:

- Durchführung von Vergabeverfahren (auch europaweit) als zentrale Beschaffungsstelle (dazu gehören u. a. Ausschreibung, Angebotsbewertung und Vergabeentscheidung in Abstimmung mit den Fachbereichen)
- Beschaffungsplanung von Ge- und Verbrauchsgütern (ohne IT)
- Leistungs- und Qualitätskontrolle der Lieferungen und Vertragsleistungen
- Liegenschaftsverwaltung
- Vertragsmanagement
- Mitwirkung bei der Wirtschaftsplanaufstellung und –ausführung

Was bieten wir Ihnen?

- eine am Gemeinwohl orientierte, vielseitige und interessante Aufgabe auf einem zukunftssicheren und modern ausgestatteten Dienstposten/Arbeitsplatz
- Mitwirkung am Aufbau einer neuen Behörde und Tätigkeit in einem neu aufzustellenden Team in modern ausgestatteten Büroräumen im Herzen der Stadt Halle (Saale)
- Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bei einer Kalenderwoche mit fünf Arbeitstagen
- verschiedene Arbeitszeitmodelle zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ein umfangreiches Fortbildungsangebot und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Job-Ticket

Wir suchen überdurchschnittlich engagierte Persönlichkeiten,

die folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes
oder
- erfolgreich abgeschlossene Hochschulbildung (Bachelor oder gleichwertig nach §§ 1, 18 HRG) in den Studiengängen Öffentliche Verwaltung, Verwaltungsökonomie, Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbar
oder
- erfolgreicher Abschluss des Angestellten- bzw. Beschäftigtenlehrgang II

sowie über folgende Fähigkeiten und Fertigkeiten verfügen:

- Eigenständigkeit und Verantwortung,
- Initiative und Flexibilität,
- überdurchschnittliche Belastbarkeit,
- hohe Sorgfalt und Arbeitsqualität,

- sehr gute Kommunikation und Verhalten in der Zusammenarbeit,
- wünschenswert sind anwendungsbereite Kenntnisse und mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Vergabe und BGB-Vertragsrecht bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber (öffentlicher Dienst)

Ist Ihr Interesse geweckt? Dann benötigen wir folgende Unterlagen:

- ein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben, das sowohl auf das geforderte Anforderungsprofil als auch auf die Motivation für die Bewerbung eingeht
- eine tabellarische Darstellung Ihres beruflichen Werdeganges
- bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte mit genauer Angabe der personalführenden Stelle bzw. bei sonstigen Bewerbern die relevanten Abschlusszeugnisse sowie möglichst aktuelle Arbeitszeugnisse als Nachweis

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte bzw. diesen gleichgestellten Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung bereits den entsprechenden Nachweis bei.

Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/>

Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitgestaltung wird im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten unterstützt. Ihre Bereitschaft zu einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung entsprechend den dienstlichen Erfordernissen wird unter Berücksichtigung Ihrer familiären Belange vorausgesetzt.

Für weitere Informationen stehen Ihnen

fachlich

Herr Kuba (RL Haushalt/ Finanzen/ Liegenschaftsverwaltung/ IT) - 0345 52352 180

organisatorisch

Frau Buttenberg (SB`in Recht (allg.)/ Personal/ Organisation) - 0345 52352 170

zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (zur Sicherstellung einer sofortigen Erreichbarkeit bitte möglichst mit Angabe der Handynummer) bis zum **11.08.2024** unter dem **Aktenzeichen 11.31-03041/ 30-2024** ausschließlich per E-Mail an:

karriere@gluecksspiel-behoerde.de

Dabei sollte eine Größe von 5 MB nicht überschritten werden und die Anlagen aus maximal zwei Dateien bestehen.

Wichtiger Hinweis für Bewerber/-innen: Es ist vorgesehen, die Auswahlgespräche voraussichtlich in der 34./35. KW 2024 durchzuführen.

Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden diese vernichtet.

Bitte beachten Sie auch unsere Datenschutzhinweise:

<https://www.gluecksspiel-behoerde.de/karriere/datenschutzhinweise-bewerbungen>