

## Stellenausschreibung

In der **Polizeiinspektion Zentrale Dienste Sachsen-Anhalt**, Abteilung 1 – Zentrale Serviceeinheit/Verwaltung, Dezernat 15 – Beschaffung/BSC – ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Dienstposten als

### **„Sachbearbeiter (m/w/d) Vertragsmanagement“**

unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Der Dienstposten ist nach der Besoldungsgruppe A 11 LBesO bewertet.

Der Dienstort ist Magdeburg.

Die Polizeiinspektion Zentrale Dienste Sachsen-Anhalt (PI ZD) ist zentraler Dienstleister für die Polizeibehörden und die Fachhochschule Polizei und unterstützt mit ihren insgesamt aktuell ca. 1.500 Mitarbeitern (m/w/d) die unterschiedlichsten Arbeitsbereiche in der Landespolizei.

Die Aufgaben der PI ZD werden durch den Bereich Zentrale Aufgaben und die Stabsstelle Polizeiärztliches Zentrum/Gutachterdienst der Landesverwaltung sowie durch die Abteilung 1 - Zentrale Serviceeinheit/Verwaltung (Recht, Haushalt/Liegenschaften, Organisation, Personal, Beschaffung), die Abteilung 2 - Landesbereitschaftspolizei (Bereitschaftspolizei, Polizeihubschrauberstaffel, Diensthundführerschule, Wasserschutzpolizeirevier), die Abteilung 3 - Technik und die Abteilung 4 - Zentrale Sonderdienste (Kampfmittelbeseitigungsdienst, Landesstelle für polizeiliche Verkehrssicherheitsarbeit, Landespolizeiorchester, Zentrale Bußgeldstelle) realisiert.

Als zentrale Beschaffungsstelle ist das Dezernat 15 – Beschaffung/BSC – u. a. für Beschaffungsfragen der eigenen Behörde sowie für die Landespolizeibehörden und die Fachhochschule Polizei Sachsen-Anhalt zuständig. Darüber hinaus werden auch Beschaffungsvorgänge für andere Ressorts bearbeitet. Zum Dezernat 15 gehört das Bekleidungs-servicecenter (BSC).

## **Aufgabenschwerpunkte:**

- Durchführung und Gewährleistung des zentralen Vertragsmanagements
  - Aufbau und Pflege einer zentralen Vertragsdatenbank in der PI ZD
  - Prüfung und Durchführung von Vertragsänderungen
  - Aufbau und Weiterentwicklung des Vertragsmanagements, insbesondere mit Blick einer zentralisierten Datenhaltung und der Digitalisierung
  - Sicherstellung der Datenerfassung von Vertragsdaten
  - Formale Vertragsprüfung
  - Weiterentwicklung und Pflege des Lizenzmanagements
  - Verwaltung der Rahmenvereinbarungen, Lizenz-, Dienstleistungs- und Wartungsverträge, Leasingverträge und sonstigen Dauerschuldverhältnissen
  
- Beratung zum Vertragsmanagement
  - Beratung der Sachbearbeiter im Dezernatteil Beschaffung/Zentrale Vergabestelle bei der Vertragsgestaltung und -verhandlung mit Lieferanten zur Minimierung vertraglicher Risiken
  - Zusammenarbeit mit internen Schnittstellen wie beispielsweise den Fach-Organisationseinheiten sowie den Rechts- und Haushaltsbereichen der Polizeibehörden und der Fachhochschule Polizei zur Finalisierung von Verhandlungsergebnissen
  - Beratung und Unterstützung bei der Weiterentwicklung interner Standards im Vertrags- und Beschaffungswesen sowie bei der Etablierung eines Vertragscontrollings

## **Anforderungsprofil:**

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahn Allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, gemäß Anlage 1 Abschnitt I Ziffer 3.2.1 der Verordnung über die Laufbahnen der Beamtinnen und Beamten im Land Sachsen-Anhalt (LVO LSA) vom 27.01.2010  
oder
- abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelorstudium der Verwaltungswissenschaften in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltung“ bzw. „Verwaltungsökonomie“
- schriftlich zu erklärende Bereitschaft, sich einer Sicherheitsüberprüfung (SÜ1) nach dem Sicherheitsüberprüfungs- und Geheimschutzgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (SÜG-LSA) zu unterziehen bzw. Nachweis über das Vorhandensein einer solchen Überprüfung

Anwendungsbereite PC-Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) setzen wir voraus.

## **Was bieten wir Ihnen?**

- am Gemeinwohl orientierte vielseitige und interessante Aufgabe auf einem zukunftssicheren und modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten der Teilzeitbeschäftigung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit bedarfsgerechten Angeboten zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit, zum Teil mit Anrechnung auf die Arbeitszeit
- sichere und pünktliche Zahlung des Entgelts
- ein breitgefächertes Fortbildungsangebot
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Jobticket

Bei Vorliegen der Voraussetzungen kann eine Verbeamtung im 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Allgemeinen Verwaltung erfolgen.

## **Ist Ihr Interesse geweckt? Dann benötigen wir folgende Unterlagen:**

- ein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben, das sowohl auf das geforderte Anforderungsprofil als auch auf die Motivation der Bewerbung eingeht
- eine tabellarische Darstellung Ihres beruflichen Werdeganges
- von Angehörigen des öffentlichen Dienstes, eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, ansonsten eine Kopie der relevanten Abschluss- sowie aktueller Arbeitszeugnisse

Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet.

Weitere Informationen erhalten Sie telefonisch unter:

0391/5075 – 1743    Herr Rosemann (fachlich)

0391/5075 – 1940    Frau Schröder (Ausschreibung).

Die PI ZD steht für ein wertschätzendes Arbeitsumfeld, geprägt von gegenseitigem Respekt und Vertrauen, unabhängig von Alter, ethnischer Herkunft und Nationalität, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung und sozialer Herkunft und fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und fordert Frauen mit entsprechender Qualifikation ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Auf die besondere Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber, welche die o. g. Voraussetzungen erfüllen, werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte elektronisch unter Angabe des Kennwortes „**SB Vertragsmanagement Lagerwirtschaft**“ bis zum **29.07.2024** an folgende E-Mail-Adresse:

[bewerbung.pi-zd@polizei.sachsen-anhalt.de](mailto:bewerbung.pi-zd@polizei.sachsen-anhalt.de)\*

**Bitte beachten Sie die folgenden Datenschutzhinweise:** [https://redaktion.sachsen-anhalt.de/fileadmin/Bibliothek/Politik\\_und\\_Verwaltung/MI/Polizei/Landesmedienstelle/Stellenausschreibungen/DSGVO\\_Informationen\\_09\\_2023.pdf](https://redaktion.sachsen-anhalt.de/fileadmin/Bibliothek/Politik_und_Verwaltung/MI/Polizei/Landesmedienstelle/Stellenausschreibungen/DSGVO_Informationen_09_2023.pdf)

*(\*E-Mail-Bewerbungen können aus technischen Gründen ausschließlich im PDF-Format und mit einer Maximalgröße von 5 MB erfolgen.)*