



# Stellenausschreibung

L A N D T A G  
B R A N D E N B U R G



In der Verwaltung des Landtages Brandenburg ist ab 1. November 2024 im Referat V 3 (Organisation, Haushalt, Koordination Gebäudemanagement) die Stelle

## **Sachbearbeitung Fuhrparkmanagement und Zentrale Vergabestelle (m/w/d)**

Kennziffer 04/2024

unbefristet mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden zu besetzen. Die Tätigkeiten lassen eine Vergütung bis zur EG 11 TV-L zu.

### **Über uns**

Die Landtagsverwaltung ist Dienstleister für das Parlament und die Bürgerinnen und Bürger des Landes Brandenburg. Aufgabe der Landtagsverwaltung ist es, den möglichst reibungslosen Ablauf des parlamentarischen Betriebes sicherzustellen und die organisatorischen, technischen und materiellen Voraussetzungen für die Arbeit der Abgeordneten im Landtag zu schaffen, soweit dies nicht Aufgabe der Fraktionen ist.

Die ausgeschriebene Stelle hat zum einen das gesamte Fuhrparkmanagement zum Gegenstand und zum anderen die Unterstützung der Zentralen Vergabestelle bei der Durchführung von Vergabeverfahren. Sowohl das Fuhrparkmanagement als auch die Zentrale Vergabestelle sind organisatorisch dem Referat V 3 zugeordnet, das auch für den Haushalt und die Koordination des Gebäudemanagements zuständig ist.

Der Landtag Brandenburg verfügt über einen eigenen Fuhrpark, bestehend aus fünf Dienstkraftfahrzeugen, von denen zwei Dienstkraftfahrzeuge von der Beauftragten des Landes Brandenburg zur Aufarbeitung der Folgen der kommunistischen Diktatur (LAKD) und der Polizeibeauftragten des Landes Brandenburg (PoIB) genutzt werden. Der Landtag Brandenburg beschäftigt drei Kraftfahrer.

Für die Durchführung aller Vergabeverfahren im Landtag Brandenburg ist eine Zentrale Vergabestelle eingerichtet. Diese berät und unterstützt alle Organisationseinheiten in der Verwaltung des Landtages, die Leistungen und/oder Lieferungen beschaffen wollen und führt für diese die Vergabeverfahren durch. Die Zentrale Vergabestelle betreut auch die Vergabeverfahren bei der LAKD und der PoIB.



## Das sind Ihre Aufgaben:

### 1. Fuhrparkmanagement für den Landtag, die LAKD und die PoIB:

- Steuerung und Verwaltung des gesamten Fuhrparks
  - Ausübung der Vorgesetztenfunktion und Einsatzplanung für die drei Berufskraftfahrer,
  - Verwaltung der Dienstkraftfahrzeuge, einschließlich der Führung von Kfz-Akten und Kostenblättern für jedes Dienstkraftfahrzeug,
  - Steuerung der Wartung und Pflege der Dienstkraftfahrzeuge,
  - Abrechnung aller Ausgaben für die Dienstkraftfahrzeuge (Leasing und Unterhaltung),
  - Titelnbewirtschaftung für das Leasing und die Unterhaltung der Dienstkraftfahrzeuge
- Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen
  - Fertigung von Leistungsbeschreibungen für die Beschaffung,
  - Durchführung der erforderlichen Vergabeverfahren im Zusammenwirken mit der Zentralen Vergabestelle, einschließlich des Abschlusses von Leasingverträgen,
  - Abwicklung der Lieferung der Dienstkraftfahrzeuge
- Berechnung von geldwerten Vorteilen aus der privaten Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen
- Fortschreibung der Dienstkraftfahrzeugrichtlinie des Landtages

### 2. Sachbearbeitung in der Zentralen Vergabestelle:

- Durchführung von Vergabeverfahren unter anderem für
  - Standardprodukte,
  - IT-Ausstattungen (z. B. Server) und IT-Leistungen (z. B. Softwareanpassungen),
  - Druck- und Kopiertechnik,
  - Büro- und Konferenzmöbel,
  - Druckerzeugnisse,
  - Begutachtungen und für den Abschluss von vielfältigen Rahmenverträgen (z. B. technische und bauliche Beratungsleistungen),
- Realisierung von Beschaffungsvorhaben für die Verwaltung des Landtages, die LAKD, die PoIB und zukünftig auch für die/den Antisemitismusbeauftragte/n unter Berücksichtigung der vergaberechtlichen Bestimmungen u. a. durch
  - eigenverantwortliche Abstimmungen mit den Organisationseinheiten,
  - Unterstützung bei der Erstellung von Leistungsbeschreibungen, Bewertungskriterien und Verträgen,
  - Entscheidung über die zutreffende Vergabeart,
  - Veröffentlichung auf der Vergabeplattform des Landes Brandenburg,
  - federführende Beantwortung aller Bieterfragen über die Vergabeplattform,
  - Auswertung der Angebote und Erteilen von Zuschlagsempfehlungen,
  - Anfertigung von Vergabevermerken

## Sie bringen als Voraussetzungen mit:

- abgeschlossenes Bachelorstudium in den Bereichen öffentliche Verwaltung, Betriebswirtschaft oder Rechtswissenschaft **oder** geprüfte/r Verwaltungsfachwirt/in **oder** abgeschlossene Quit-Fortbildung des Landes Brandenburg **oder** alternativ eine sonstige Qualifikation mit fundierten Erfahrungen im oben genannten Aufgabenspektrum,

- möglichst berufspraktische Erfahrungen im Fuhrparkmanagement,
- Kenntnisse des PKW-Fahrer TV-L und des TV-L,
- Kenntnisse im Vergabewesen der öffentlichen Verwaltung,
- Kenntnisse des europäischen und nationalen Vergaberechts (GWB, VgV, UVgO),
- Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und des Haushaltsrechts des Landes Brandenburg
- Durchsetzungsvermögen und Konfliktfähigkeit,
- ausgeprägte Kommunikations- und Beratungskompetenz,
- ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft selbstständig zu arbeiten und eigenständige Entscheidungen zu treffen,
- sicherer und routinierter Umgang mit MS Office-Produkten.

### Das bieten wir Ihnen:

- modernes, gut ausgestattetes Arbeitsumfeld
- ein freundliches und hilfsbereites Team, das Sie vom ersten Tag an einbindet und unterstützt
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (regelmäßige Angebote zur Erhaltung der Gesundheit, Zugriff auf eine Externe Sozialberatung, etc.)
- flexible Arbeitsbedingungen (flexible Arbeitszeiten, Homeoffice) im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- 30 Tage Urlaub
- vermögenswirksame Leistungen
- eine Betriebsrente (VBL) für Tarifbeschäftigte
- Jobticket des VBB
- ein attraktiver Standort im Herzen der Landeshauptstadt Potsdam, der mit dem öffentlichen Nahverkehr - auch von Berlin aus - gut erreichbar ist

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung geeignet. Besteht der Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung, wird im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen des Arbeitsplatzes und gewünschte Gestaltung der Teilzeit) geprüft, ob dem Teilzeitbegehren entsprochen werden kann.

Die Landtagsverwaltung fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und ist Inhaber des Zertifikates audit berufundfamilie®

Für Schwerbehinderte gelten die Bestimmungen des SGB IX. Auf die Gleichstellung von Frauen und Männern wird im Landtag Brandenburg besonderer Wert gelegt.

Wir freuen uns, wenn Sie sich von dieser Ausschreibung angesprochen fühlen, und bitten um Übersendung Ihrer aussagekräftigen schriftlichen Bewerbung (insbesondere Lebenslauf, Unterlagen zur Ausbildung, Qualifikationsnachweise, ggf. Nachweis GdB). Der Bewerbung sind Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen (die letzte nicht älter als ein Jahr) beizufügen; gegebenenfalls ist eine aktuelle Beurteilung kurzfristig nachzureichen. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen **unter Angabe der Kennziffer 04/2024** bis zum 20. Mai 2024 an:

**Landtag Brandenburg, Frau Sandra Lange – persönlich –**  
**Alter Markt 1, 14467 Potsdam**  
 oder per E-Mail an  
[personal@landtag.brandenburg.de](mailto:personal@landtag.brandenburg.de)

Bewerbungen per E-Mail dürfen aus Sicherheitsgründen lediglich pdf-Anhänge enthalten, andere E-Mails werden gelöscht.

Als Ansprechpartnerin für Ihre Bewerbung steht Ihnen Frau Sandra Lange (Tel.: 0331 966-1270) zur Verfügung.

**Hinweis zum Datenschutz:**

Hinweise zum Datenschutz entnehmen Sie bitte unserer [Website](#).