

02

Frau Oberbürgermeisterin Gramkow o.V.i.A.

Antrag auf Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung

hier: Antrag des Amtes 49 vom 14.01.2013 zur Besetzung der
Stelle 0605 / Funktion Sachbearbeiter(in) Beschaffung

Der beigelegte o.g. Antrag auf Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung wird Ihnen mit der Bitte um Entscheidung übersandt. Durch das Amt für Hauptverwaltung wird wie folgt Stellung genommen:

Die derzeitige Stelleninhaberin wechselte zum 01.03.2013 in die Freiphase der Altersteilzeit. Das ausschließlich von dieser Stelle bearbeitete Aufgabenfeld kann von den verbleibenden Stellen - und VzÄ - Kapazitäten nicht aufgefangen werden. Aus organisatorischer Sicht wird eine Wiederbesetzung befürwortet. Die Stelle ist intern zu besetzen.

Amtsleiter Amt für Hauptverwaltung

Entscheidung der Oberbürgermeisterin

Die Besetzung der Stelle/Funktion wird ☐ genehmigt ☐ nicht genehmigt.

Schwerin, 14.3.13

.....
Angelika Gramkow**Entscheidung des Hauptausschusses**

Die Besetzung der Stelle/Funktion wird ☐ genehmigt ☐ nicht genehmigt.

Schwerin, _____._____.____.

.....
Ausschussvorsitzende

OKZ	Planstelle/Bezeichnung
49.1	0605 / Sachbearbeiter(in) Beschaffung

Spezifische Stellenausstattungsangaben

(gesetzliche Grundlagen, Prüfergebnis Veberas/ LRH, Fallzahlen, Städtevergleich und Wertung)

Die derzeitige Stelleninhaberin wechselte zum 01.03.2013 in die Freiphase der Altersteilzeit.

Die Stelle 0605 ist im Sollstellenplan nicht zur Streichung vorgesehen.

Aufgabenschwerpunkt ist die sachbedarfsgerechte Ausstattung der in Schulträgerschaft der Landeshauptstadt Schwerin befindlichen Schulen. Zudem werden von der Stelle Schulumzüge organisiert und Schulauflösungen abgewickelt (siehe Anlage - Arbeitsplatzbeschreibung).

Dieses Aufgabenfeld wird ausschließlich von dieser Stelle bearbeitet. Eine Nichtbesetzung hätte zur Folge, dass in diesem und in den Folgejahren anstehende Sanierungs- und Erweiterungsmaßnahmen in Bezug auf die Erarbeitung und Abstimmung von Einrichtungsvorschlägen und partiell durchzuführende Umzüge von Schulen oder Schulteilen nicht betreut werden können. Im Einzelnen sind dies die Sanierung der Grundschule Lankow, die Erweiterung des Goethe-Gymnasiums, die Sanierung und Erweiterung der Erich-Weinert-Schule, die Innensanierung der Heinrich-Heine-Schule und der Umbau der Beruflichen Schule Technik.

Ggf. ist ferner mit Beschluss der Stadtvertretung der beabsichtigte Umzug des ehemaligen Berufsschulförderzentrums in das noch anzukaufende Objekt der ABC-Bau GmbH zu betreuen.

Eine Kompensation mit den im Amt befindlichen besetzten Stellen ist auf Grund fehlender freier Kapazitäten nicht möglich.

Aus organisatorischer Sicht wird eine interne Wiederbesetzung befürwortet.

Arbeitsplatzbeschreibung – Angestellte-

Amt 49	Abteilung Verwaltung	Sachgebiet Beschaffung
-----------	-------------------------	---------------------------

Stellennummer 0605-2	Bewertung E8	Funktionsbezeichnung SachbearbeiterIn Beschaffung	Stelleninhaber(in)
-------------------------	-----------------	--	--------------------

1. Bereich: Neubau/Erweiterung/Umbau und Sanierung 40 %

- selbstständiges Erarbeiten von Einrichtungskonzepten insbesondere für Klassen- und diverse Fachräume in Zusammenarbeit mit Schulen und Fachfirmen sowie Erstellung von Leistungsbeschreibungen für die Ausschreibung gem. VOL/A
- selbstständige Durchführung von Ausschreibungsverfahren
- Gewährleistung des sachgerechten Einsatzes der vom Land bereitgestellten Fördermittel einschließlich Abrechnung
- Koordination der Lieferung und des Einbaues in Zusammenarbeit mit dem Zentralen Gebäudemanagement und den Fachfirmen
- Kassentechnische Abwicklung der Beschaffungsmaßnahmen

2. Beschaffung 20 %

- Ermittlung des Ausstattungsbedarfes, Beschaffung und Bereitstellung von Ausstattungsgegenständen in den Schulen
- Prüfen des Marktangebotes und selbstständiges Verhandeln mit Firmen
- Ausschöpfen des Verhandlungsspielraumes und aktive Einflussnahme auf die Preisgestaltung
- Selbstständige Durchführung der Ausschreibung gem. VOL/A sowie der sachgerechte Einsatz der bereitgestellten Fördermittel einschließlich Abrechnung
- Kontrolle der Anlieferung und Reklamationsbearbeitung

3. Organisation und Abwicklung von Schulumzügen, Umsetzung des Mobiliars 20 %

- Selbstständige Bestandsaufnahme der Umzugsgüter
- Selbstständiges Treffen von Entscheidungen zur Wiederverwendbarkeit oder des Abgangs
- Vertragsgestaltung mit der Umzugsfirma nach erfolgter Ausschreibung der Umzugsleistung
- Sicherung der Arbeitsfähigkeit der Schule nach Umzug

4. Kassentechnische Abwicklung der o.g. Aufgaben sowie aller Telefon- und Internetanschlüsse in allen kommunalen Schulen 10 %

- Beschaffung der Telefonanlagen
- Auswahl der Tarife

- Überwachung und Kontrolle der abgeschlossenen Wartungsverträge

**5. Ermittlung des Reparaturbedarfes von Ausstattungs-
gegenständen und technischen Geräten in den kommunalen
Schulen, außer Medientechnik**

10 %

- Auftragsvergabe an entsprechende Fachfirmen
- Ausschöpfung des Verhandlungsspielraumes bezüglich der Preisgestaltung

Der Stelleninhaber(in) muss umfangreiche Kenntnisse der Vergabeordnung und der ergänzenden Bestimmungen besitzen. Weiterhin sind umfangreiche Kenntnisse der

- AGA
 - Allg. Verwaltungsvorschriften
 - GemHVO
 - GemKVO
 - Rechnungsprüfungsverordnung
- und einige Kenntnisse des BGB erforderlich.

Der Stelleninhaber erteilt Aufträge entsprechend der festgelegten Wertgrenzen und bestätigt die sachliche und rechnerische Richtigkeit der entsprechenden Vorgänge.