

Stellenausschreibung

SB Stadtbewirtschaftung (m/w/d)



In der Stadtverwaltung Thalheim/Erzgeb. ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt o.g. neugeschaffene Stelle im Bauamt in **Teilzeit oder Vollzeit** (zwischen 30 und 40 Wochenstunden) **unbefristet** zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet

Ihre Stärken sind das Planen, Koordinieren und Überwachen von Projekten? Sie haben bereits Kenntnisse bei der Erledigung von administrativen Aufgaben? Sie suchen einen vielseitigen Job, der selbstständige Arbeit am Schreibtisch genauso wie die Arbeit im Team und vor Ort miteinander verbindet? Dann sind Sie bei uns richtig:

Diese neugeschaffene Stelle sieht vor, anfallende Aufgaben, die im Zusammenhang mit der städtischen Bewirtschaftung stehen, sinnvoll zu erfassen und den Umfang zu planen sowie die ausführenden Parteien festzulegen und zu koordinieren. Dabei müssen sowohl interne Absprachen mit Bauamt und Bauhof getroffen, als auch stetiger Kontakt zu externen ausführenden Firmen aufgebaut und gepflegt werden.

Wir wünschen uns

- ✓ gute EDV-Kenntnisse
- ✓ erste Erfahrungen in den Bereichen Vertrags- und Vergaberecht (HOAI, VOF, VOB) und internes und externes Rechnungswesen
- ✓ ein sicheres und freundliches Auftreten sowie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- ✓ Organisationstalent und eine selbständige und flexible Arbeitsweise
- ✓ sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- ✓ kostenbewusstes Denken und Handeln
- ✓ den Willen und die Bereitschaft zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- ✓ Führerschein (mindestens Klasse B)

Ihre Qualifikationen

- ✓ Abschluss als Verwaltungsfachangestellter mit Berufserfahrung in der Bauverwaltung oder einem technischen Bereich **oder**
- ✓ Abschluss im technischen bzw. baufachlichen/handwerklichen Bereich mit Berufserfahrung und Fachkenntnissen der öffentlichen (Bau-)Verwaltung **oder**
- ✓ vergleichbarer Abschluss im Bereich Bauwesen/Bauwirtschaft mit technischem Verständnis und kommunalem Bezug

Wir bieten Ihnen

- ✓ eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit
- ✓ eine der Aufgabenstellung entsprechende tarifliche Vergütung nach TVöD
- ✓ einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- ✓ flexible Arbeitszeit in Form einer Gleitzeitregelung
- ✓ 30 Tage Urlaub
- ✓ betriebliche Gesundheitsfürsorge und Altersvorsorge (ZVK)
- ✓ umfangreiche Weiterentwicklung- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbung

Bitte senden Sie uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **22.03.2019, 12.00 Uhr** per Post oder Email zu.

Detaillierte Informationen zum Aufgabenfeld und zum Bewerbungsverfahren entnehmen Sie dem Anhang zur Stellenausschreibung.

Stellenausschreibung: Anhang

SB Stadtbewirtschaftung (m/w/d)



Detaillierte Aufgabenbeschreibung

- ✓ Planung, Organisation und Durchführung der Aufgaben der Stadtbewirtschaftung
 - Betreuung des Winterdienstes
 - Unterhaltung und Pflege der öffentlichen Grünanlagen
 - Bewirtschaftung der Gewässer und Durchführung der Gewässerschauen
 - Unterhaltung von Plätzen, Spielplätzen, Parkanlagen und Wäldern
 - Pflege und Unterhaltung der Gemeindestraßen: Organisation der Müllbeseitigung und der Reinigung von Straßen, Einläufen, Leitungen und Ähnlichem
 - Erneuerung und Instandhaltung der Straßenbeleuchtung
- ✓ Unterhaltung der für die Aufgabenerledigung des Bauhofes benötigten Mittel und Technik
 - u.a. Betreuung der städtischen Bauhoffahrzeuge hinsichtlich Einsatz- und Belegungsplanung, Organisation von Werkstattbesuchen und Beschaffung von Ersatzteilen
 - Beschaffung der vom Bauhof benötigten Mittel (z. B. Streugut, Schutzkleidung und Baumaterialien)
 - Wartung, Pflege und Beschaffung der Technik für den Bauhof
- ✓ Koordination und Überwachung der Aufgabenerledigung durch den städtischen Bauhof und/oder Beauftragung von Fremdfirmen sowie die Abstimmung mit den betroffenen verwaltungsinternen Stellen (Bauhof, Vorgesetzte, Vergabestelle)
- ✓ Erstellung von Leistungsbeschreibungen und -verzeichnissen für die voran genannten Aufgaben
 - Erfassung anfallender Aufgaben hinsichtlich Umfang, voraussichtlicher Kosten, zeitlichem Aufwand und Mitteleinsatz
 - Erstellung einer Ablaufplanung
 - Kostenvergleichsrechnungen und Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen, Prozessoptimierung
 - Einholung entsprechender Angebote und Kalkulation der Kosten bei Eigenerledigung
- ✓ Allgemeine Sachbearbeitung
 - Erledigung von Formalien, Bürger- und Behördenkontakte
 - Vertretungstätigkeiten innerhalb des Bauamts wie z.B. Fördermittelangelegenheiten, Stellungnahmen, Beteiligungsverfahren und weiteren Aufgaben im Bereich Bauleitplanung
 - Unterstützung bei Archivierungstätigkeiten

Die genaue Stellenbeschreibung kann im Einzelnen aufgrund der Neuschaffung der Stelle variieren.

Bewerbung

Im Zuge des Bewerbungsprozesses sind ein Vorstellungsgespräch und gegebenenfalls ein weiterführender Test vorgesehen. Wir weisen darauf hin, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

per Post an

Stadt Thalheim/Erzgeb.
Personalabteilung
Hauptstraße 5
09380 Thalheim/Erzgeb.

oder

per E-Mail an

personal@thalheim-erzgeb.de
(Hinweis: eine pdf-Datei mit einer
Größe von max. 10 MB)

Die zu besetzende Stelle ist für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet. Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Hinweis: Die durch die Bewerbung entstehenden Kosten können nicht erstattet werden. Eine Rücksendung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn diesen ein geeigneter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Bei Rückfragen wenden Sie sich gern an die Personalabteilung, Frau Lehnert (**03721/262-19**).