

Stellenausschreibung

„Sachbearbeitung (m/w/d) SG Stadtbewirtschaftung“



In der Stadtverwaltung der Stadt Thalheim/Erzgeb. ist ab dem **ersten Quartal 2024** eine **Vollzeitstelle (39 Wochenstunden) unbefristet** im Bauamt, Sachgebiet Stadtbewirtschaftung zu besetzen. Das Sachgebiet Stadtbewirtschaftung ist als Schnittstelle zwischen der Bewirtschaftung der städtischen Infrastruktur, der Organisation des technischen Personals der Stadt und der Abstimmung zwischen Verwaltung, externen Firmen und der Bevölkerung ausgestaltet.

Stelleninhalte

Die zu besetzende Stelle dient vordergründig der Planung und Koordinierung von Aufgaben im Bereich der städtischen Bewirtschaftung. Dabei werden in den nachfolgenden Bereichen Aufgaben übernommen:

Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgaben der Stadtbewirtschaftung

- Koordination des Winterdienstes
- Unterhaltung und Pflege der öffentlichen Grünanlagen sowie Plätzen, Spielplätzen und Wäldern
- Bewirtschaftung der Gewässer und Durchführung der Gewässerschauen
- Pflege und Unterhaltung der Gemeindestraßen (Winterschadensbeseitigung, Reinigung, Müllbeseitigung)
- Erneuerung und Instandhaltung der Straßenbeleuchtung
- Umsetzung von Verkehrssicherungspflichten

Bereitstellung der für die Aufgabenerledigung des Bauhofes benötigten Mittel und Technik

- Beschaffung sowie Organisation der Wartung und Pflege der Fahrzeuge und Technik für den Bauhof
- Betreuung der städtischen Bauhoffahrzeuge hinsichtlich Einsatz- und Belegungsplanung
- Beschaffung der vom Bauhof benötigten Mittel (z. B. Streugut, Schutzkleidung und Baumaterialien)

Verantwortung für das technische Personal der Stadt

- Führung und Koordination des technischen Personals mit Unterstützung durch eine technische Bauhofleitung
- Erstellung von Arbeits-, Dienst- und Urlaubsplänen (inkl. Rufbereitschaftsdiensten)
- Mitwirkung bei Personalangelegenheiten im eigenen Verantwortungsbereich
- Mitwirkung beim betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutz

Koordination und Überwachung der Aufgabenerledigung durch den städtischen Bauhof und/oder Beauftragung von Fremdfirmen sowie Abstimmung mit den betroffenen verwaltungsinternen Stellen (Bauhof, Vorgesetzte, Vergabestelle)

- Erstellung von Leistungsbeschreibungen und -verzeichnissen
- Erfassung anfallender Aufgaben hinsichtlich Umfang, voraussichtlicher Kosten, zeitlichem Aufwand und Mitteleinsatz sowie Erstellung einer Ablaufplanung
- Kostenvergleichsrechnungen und Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen, Prozessoptimierung
- Einholung entsprechender Angebote und Kalkulation der Kosten bei Eigenerledigung

Allgemeine Sachbearbeitung

- Erledigung von Formalien, Bürger- und Behördenkontakte
- Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen für den Stadtrat und die Ausschüsse
- Mitarbeit bei der Aufstellung des jährlichen Haushaltsplans
- Unterstützung und Vertretungstätigkeiten innerhalb des Bauamts
- Archivierungstätigkeiten

Ihre Qualifikationen

- Abschluss als Meister/in oder Techniker/in im technischen bzw. baufachlichen/handwerklichen Bereich mit Berufserfahrung und Fachkenntnissen der öffentlichen (Bau-)Verwaltung **oder**
- Abschluss in einem verwaltungsbezogenen, betriebswirtschaftlichen oder technischen Studiengang mit Berufserfahrung in der Bauverwaltung oder einem technischen Bereich **oder**
- vergleichbarer Abschluss in den obengenannten Bereichen mit technischem Verständnis und kommunalem Bezug
- gute EDV-Kenntnisse, sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- ein sicheres und freundliches Auftreten sowie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Selbständigkeit, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- Erfahrung im Bereich der Personalführung wünschenswert
- Besitz der Fahrerlaubnis der Klasse B erforderlich; Klassen C, C1, C1E oder CE wünschenswert

Wir bieten Ihnen

- ✍ einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- ✍ Vergütung erfolgt entsprechend den Vorgaben des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst; je nach vorliegender Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen bis einschließlich Entgeltgruppe 9b TVöD
- ✍ Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und vermögenswirksame Leistungen
- ✍ betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- ✍ 30 Tage Urlaub
- ✍ flexible Arbeitszeit in Form einer Gleitzeitregelung
- ✍ die Möglichkeit, mobil zu arbeiten
- ✍ umfangreiche Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbung

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe des Kennwortes „Sachbearbeitung SG Stadtbewirtschaftung“** bis spätestens **06.12.2023** zu.

per **Post** Stadt Thalheim/Erzgeb.
Kennwort „Sachbearbeitung SG
Stadtbewirtschaftung“
Hauptstraße 5
09380 Thalheim/Erzgeb.

oder

per **E-Mail** personal@thalheim-erzgeb.de

(Hinweis: bitte nur PDF-Dateien und eine maximale Gesamtmailgröße von 10 MB)

Weitere Informationen & Kontakt

Für alle im Ausland erworbenen Nachweise ist eine amtlich beglaubigte Übersetzung hinzuzufügen. Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizulegen.

Weiterhin wird darauf hingewiesen, dass nur vollständige und fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können. Dabei garantieren wir Ihnen die vertrauliche Behandlung Ihrer persönlichen Daten. Mit der Zusendung Ihrer Unterlagen erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Angaben für den Zeitraum des Bewerbungsverfahrens elektronisch gespeichert und aufbewahrt werden dürfen.

Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Eine Rücksendung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn diesen ein geeigneter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung:

Herr Wegener

(Amtsleitung Bauamt)

Tel. 03721/262-32 E-Mail bauamt@thalheim-erzgeb.de

Frau Lohr

(SB Personal und gehobene Verwaltung) Tel. 03721/262-19 E-Mail personal@thalheim-erzgeb.de