Stellenausschreibung

Bei der Reuterstadt Stavenhagen ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer / eines

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiters Hoch- und Tiefbau (m/w/d)

unbefristet als Vollzeitstelle zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Wahrnehmen der Bauherrenfunktion mit Objektplanung, Objektüberwachung, Objektbetreuung und Dokumentation bei Maßnahmen im Hoch- und Tiefbau, u.a.
    - *Erstellung von Leistungsverzeichnissen*
    - *Mitwirkung bei der Vergabe*
    - *Auswertung der Angebote*
    - *Erstellen von Vergabevorschlägen incl. Fördermittelbeschaffung und Abrechnung*
- Teilnahme an Beratungen, u.a.
    - *Bürgersprechstunden*
    - *Abstimmungen mit den Bürgermeistern der Gemeinden*
- Straßenbauunterhaltung
- Bauliche Unterhaltung der amtseigenen Gebäude
- Mitwirkung bei Verbänden und Arbeitsgruppen, u.a.
    - *Wasser- und Bodenverbände*
    - *AG Lebenswerte Reuterstadt*
- Gremienarbeit, u.a.
    - *Teilnahme an Sitzungen*
    - *Zuarbeiten zu Sachstandsberichten für Sitzungen und Presse*
- Erstellen von Stellungnahmen u.a.
    - *planungsrechtliche Auskünfte für Gutachter*
    - *Baumaßnahmen Träger öffentlicher Belange*
    - *Bauleitverfahren der Nachbargemeinden*
- Haushaltsplanung im Fachbereich

Die Übertragung weiter Tätigkeiten behalten wir uns vor.

Unser Anforderungsprofil:

- ein abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Bauingenieurwesen (Dipl.-Ing. FH / Bachelor); Abschluss als staatlich geprüfter Bautechniker (Hochbau / Straßenbau) oder ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium für den gehobenen, nichttechnischen Verwaltungsdienst (Bachelor of Laws- Öffentliche Verwaltung) oder

vergleichbarer Fachhochschulabschluss bzw. Ausbildungsstand als Dipl. Verwaltungswirt/in
- umfassende und anwendungsbereite Kenntnisse im Vergaberecht, Straßenrecht und im Baurecht, insbesondere die HOAI, VOB, UVgO sind wünschenswert
- Kenntnisse des Allgemeinen Verwaltungs-, Kommunal- und Zuwendungsrechts sind wünschenswert
- sicherer Umgang mit den gängigen Anwenderprogrammen MS-Office;
- Führerschein Klasse B
- Teamfähigkeit, hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Belastbarkeit und ein sicheres Auftreten
- Durchsetzungsvermögen, Fähigkeit zum konzeptionellen Denken, hohe Organisationsfähigkeit und eine eigenverantwortliche Arbeitsweise
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in den oben genannten Aufgabenbereichen wäre wünschenswert
- Bereitschaft zur Tätigkeit außerhalb der üblichen Dienstzeiten

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit **39 Wochenstunden**. Bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung nach der **Entgeltgruppe 9b TVöD-VKA**.

Für weiter Auskünfte stehen Ihnen Frau Lange, Tel.: 039954/283105 oder Herr Borgward, Tel.: 039954/283104 vom Personalamt zur Verfügung.

Bewerbungen schwerbehinderter Personen werden bei gleicher fachlicher und körperlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre umfassende aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail bis **zum 04.03.2024** an das:

Bürger- und Verwaltungszentrum der Reuterstadt Stavenhagen
Personalamt
Schloss 1
17153 Stavenhagen
bzw. an
b.lange@stavenhagen.de oder t.borgward@stavenhagen.de

Auslagen werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesendet werden, wenn ein ausreichend frankierter Briefumschlag beiliegt.

Datenschutzrechtliche Informationen im Rahmen der Bewerbung finden Sie auf der Webseite der Stadt Stavenhagen, Datenschutz (www.reuterstadtstavenhagen.de)

Stefan Guzu
Bürgermeister