



Stellenausschreibung

In der **Stadt Arendsee (Altmark)** ist frühestens zum 01.04.2022 die Stelle des/der

Sachbearbeiters/Sachbearbeiterin (m/w/d) Bauamt

zu besetzen.

Beschreibung der Arbeitsaufgaben: *)

Fachliche und organisatorische Aufgaben

für folgende wesentliche Arbeitsbereiche:

- Durchführung von Hoch- und Tiefbaumaßnahmen (Neubau und Sanierung)
 - Baubetreuung, Bauherrenfunktion, Rechnungsbearbeitung, Mängelbearbeitung, Gewährleistung
- Fördermittelbeantragung und Bearbeitung
- Durchführung von Vergaben nach HOAI, VOL (UVgO), VOB mit Ausschreibung, Submission, Auswertung
- Abstimmungen mit Ingenieurbüros
- Unterhaltung kommunaler Straßen, Wege und Plätze
- Unterhaltung der Straßenbeleuchtung (Auftragsvergabe und Kontrolle)
- Bearbeitung im Bereich Winterdienst und Grünflächenpflege
 - Überwachung der Pflegeleistungen im Rahmen der vergebenen Verträge
 - Kontrollen kommunaler Bäume sowie der Baumschnittarbeiten
 - Überwachung des Winterdienstes i. R. der vergebenen Verträge
- Abstimmungen mit Trägern (Telekommunikation/Gas/Wasser/ Energie...)
Auftragsgenehmigungen mit Abstimmungsterminen vor Ort, Nachkontrollen
- Erstellung kleinerer Leistungsverzeichnisse
- Bearbeitung von Erschließungsbeiträgen
- Anfertigen von Anordnungen zur Zahlungsanweisung für div. Maßnahmen
- Bauhof
 - Abstimmungen, Arbeitseinteilung, Kontrolle
- Teilnahme an Ausschusssitzungen, Erstellung von Beschlussvorlagen
- Bearbeitung von Bürgeranfragen (persönlich und schriftlich)

Anforderungsprofil:

- Abschluss staatlich geprüfter Bautechniker/-in oder Meister/-in mit Berufserfahrung oder langjährige Erfahrung im Bauwesen (Bauleiter o.ä.)
- Kenntnisse im Umgang Vergaberecht VOB/VOL (UVgO)/HOAI
- abgeschlossene Ausbildung Verwaltungsfachangestellte/r oder Verwaltungserfahrung
- selbstständiges engagiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Kooperations- und Teamfähigkeit, sowie ein freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten
- Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Führerscheinklasse B

wöchentliche Arbeitszeit: Vollzeit (39,5 Wochenstunden)

Arbeitsort: Arendsee (Altmark)

Vergütung:

Die Vergütung erfolgt unter Berücksichtigung der Qualifikation und Berufserfahrung nach den Vorschriften des TVöD mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie bereits bei Ihrer Bewerbung auf die vorliegende Behinderung hin, damit wir Ihre Interessen bestmöglich wahren können.

Richten Sie bitte Ihre Bewerbungen bis zum **15.12.2021** unter der **Reg.-Nr. 09/2021** an die Stadt Arendsee (Altmark), Haupt- und Ordnungsamt, Sachgebiet Personal, Am Markt 3, 39619 Arendsee (Altmark) oder per E-Mail: kgutke@stadt-arendsee.de.

Ich weise darauf hin, dass personenbezogene Daten im Rahmen der Bewerbung erhoben werden.

Hinweise in eigener Sache: Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt.
Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Möchten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück, dann fügen Sie den Unterlagen bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe bei. Gerne können Sie nach telefonischer Vereinbarung die Unterlagen auch persönlich abholen, ansonsten erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Ablauf von 4 Monaten nach Bewerbungsende.

Bei einer Absage werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der 4-Monatsfrist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet. Bei einer Klageerhebung verlängert sich die Frist um die Prozess-Dauer.

gez. K l e b e
Bürgermeister
21.10.2021

*) keine erschöpfende Aufzählung, es werden nur die wesentlichsten Arbeitsaufgaben genannt.