

Stellenausschreibung

In der Verwaltungsgemeinschaft Geratal/Plaue ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Sachbearbeiter*in für das Bauamt (m / w / d)

in Vollzeit (39 Wochenstunden) zu besetzen.

Die Verwaltungsgemeinschaft „Geratal/Plaue“ nimmt alle Verwaltungsangelegenheiten im übertragenen Wirkungskreis für ihre Mitgliedsgemeinden wahr. Sie ist zuständig für die Stadt Plaue, Gemeinde Elgersburg und Gemeinde Martinroda. Zur Betreuung und Verwaltung aller baulichen Maßnahmen und Vorhaben im Einzugsgebiet und zur Unterstützung des Teams im Bauamtsbereich suchen wir ein/e engagierte Mitarbeiter*in.

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Ausschreibungsunterlagen und Vergabe der Aufträge entsprechend der Vergabevorschriften des Bundes/ Landes
- Örtliche Bauüberwachung und Objektbetreuung
- Fördermittelbeantragung, -verwaltung und -abrechnung für förderfähige Projekte
- Wahrnehmung von Bauherrenaufgaben im Ausschreibungsverfahren
- Vorstellung und Vertretung von Entscheidungen und Projekten vor den gemeindlichen Gremien; Teilnahme an Sitzungen
- Erstellung gemeindliches Einvernehmen für Bauvorhaben
- Erarbeitung von Stellungnahmen / Einsprüchen der Gemeinden zu externen Vorhaben
- Erteilung von Planauskünften und Beratung von Bürgern und Planern
- Betreuung der kommunalen Waldbesitzer; Abstimmung mit dem Forst

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen des Aufgabengebietes sind möglich.

Wir erwarten:

- Fach- oder Hochschulabschluss im Verwaltungsbereich mit Kenntnissen im Bauingenieurwesen bzw. Abschluss als Bauingenieur/in mit Verwaltungskenntnissen oder bautechnischer bzw. baugewerblicher Abschluss mit einschlägiger Berufserfahrung oder vergleichbarer Ausbildung
- möglichst Berufserfahrung in einer kommunalen Bauverwaltung sowie vertiefte Kenntnisse im Bau- und Bauordnungsrecht, Bauplanungsrecht, Vergaberecht
- Fundierte Kenntnisse zur VOB/ VOL und HOAI
- Erfahrungen im Umgang mit Ausschreibungen und Vergaben (VOB/A) und mit Durchführung und Abrechnung (VOB/B) von Bauvorhaben öffentlicher Auftraggeber
- Verständnis für technische, kaufmännische und verwaltungsbezogene Prozesse
- ein hohes Maß an Eigenverantwortung, Selbstständigkeit, Engagement, Flexibilität und Gewissenhaftigkeit, Leistungsbereitschaft
- selbstbewusstes Auftreten mit ausgeprägtem Verantwortungsbewusstsein und Verhandlungsgeschick
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Bezahlung nach den Tarifvorschriften des öffentlichen Dienstes (TVöD)
(monatliches Tabellenentgelt inklusive Einmalzahlungen wie Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt)
- Eigenverantwortliche Arbeitsgestaltung
- Unterstützung bei persönlicher Fort- und Weiterbildung
- Ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- Betriebliche Altersvorsorge

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Lichtbild, Kopien von Zeugnissen und lückenlosem Tätigkeitsnachweis, Beurteilungen und evtl. Referenzen) an die

Verwaltungsgemeinschaft „Geratal/Plaue“
Hauptamtsleiterin Frau K. Michalski
Geraberg
Zum Bahnhof 59a
99331 Geratal

Soweit Sie Ihrer Bewerbung keinen frankierten DIN-A4-Rückumschlag beifügen, wird unsererseits davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden wir Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ordnungsgemäß vernichten.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und dem Thüringer Datenschutzgesetz.

Thamm
Gemeinschaftsvorsitzender