

Stellenausschreibung Sachbearbeiter Bauamt



Die Gemeindeverwaltung Crottendorf beabsichtigt zum 01.01.2021 die Stelle als

Sachbearbeiter Bauamt (m/w/d)

mit 40 Wochenstunden neu zu besetzen.

Zu den Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Vorbereitung und Betreuung von Hochbau- sowie Sanierungsmaßnahmen
- Durchführung von Vergabeverfahren für Planungs- und Bauleistungen (Abwicklung Submissionsverfahren, Auswahl und Durchführung Vergabeverfahren)
- Gebäude- und Liegenschaftsmanagement
- Mitarbeit bei überregionalen Planungen, insbesondere Stellungnahmen
- Vorbereitung von Entscheidungsunterlagen für den Gemeinderat
- Mitwirkung bei Belangen des Umwelt-, Natur- und Baumschutzes sowie der Natur- und Landschaftspflege
- Prüfen und Mitwirken bei der Beantragung von Fördermitteln (Fördermittelmanagement)
- Forst- und Jagdangelegenheiten

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder einen vergleichbaren Abschluss
- ein erfolgreicher Abschluss in der Fachrichtung Hochbau oder Bauingenieurwesen ist wünschenswert
- fundierte Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung (insbesondere in den Vorschriften SächsGemO, SächsBO, BauGB, KomHVO)
- Kenntnisse im Vertrags- und Vergaberecht (VOB, VOF, VOL und HOAI)
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten sowie Einsatzbereitschaft
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten
- gute EDV-Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS-Office Programmen
- gültiger Führerschein der Klasse B
- gute Kenntnisse der örtlichen Gegebenheiten sind wünschenswert

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kollegialen und teamorientierten Arbeitsumfeld.

- Die Einstellung erfolgt zunächst befristet für ein Jahr. Eine Weiterbeschäftigung ist jedoch bei Bewährung vorgesehen.
- Die wöchentliche Arbeitszeit umfasst 40 Stunden und kann im Rahmen von Gleitzeitregelungen flexibel gestaltet werden.
- Die Eingruppierung erfolgt nach TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst).
- Eine zusätzliche, betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **23.10.2020** schriftlich an die

Gemeindeverwaltung Crottendorf
Personalmanagement
Annaberger Straße 230 C
09474 Crottendorf

oder per Mail (PDF-Datei) an: **s.reissmann@crottendorf.de**.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Reißmann Tel.: 037344/765-34, -14.

Hinweis: Wir bitten um Verständnis, dass eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, sofern der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Eingangsbestätigungen für eingegangene Bewerbungen werden nur in digitaler Form versendet, bitte geben Sie hierfür eine E-Mail-Adresse an. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Datenschutz: Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie Ihre Einwilligung nach § 6 Abs. 1 lt. a DS-GVO (Datenschutzgrundverordnung) zur Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegend ausgeschriebene Stelle. Dies schließt die Weitergabe der Daten an die Beteiligten im Auswahlverfahren ein. Die Daten werden mit Ablauf von sechs Monaten nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.