

Stellenausschreibung

Im Amt Goldberg-Mildenitz, Sitz in Goldberg, wird die nach der Entgeltgruppe EG 8 TVöD-VKA bewertete Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) im Amt für Zentrale Dienste/Gemeindeentwicklung im Sachgebiet „Bauverwaltung“

zum nächstmöglichen Zeitpunkt ausgeschrieben. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Wochenarbeitsstunden.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Bauliche Unterhaltung von Gebäuden und baulichen Anlagen sowie Infrastrukturvermögen der amtsangehörigen Gemeinden bzw. des Amtes, u.a.:
 - Mitwirkung an Instandsetzungs- und Unterhaltungsmaßnahmen für die Liegenschaften und das Infrastrukturvermögen, insbesondere
 - Objektbegehungen mit den Nutzern und ggf. zuständigen Hausmeistern
 - Zustandserfassung des Infrastrukturvermögens in Zusammenarbeit mit dem städt. Bauhof und den Gemeindearbeitern
 - Mängelaufnahme / -dokumentation
 - Einholen und Auswertung von Kostenangeboten für erforderliche Instandsetzungs- und Unterhaltungsmaßnahmen
 - Vergabe von Aufträgen, Überwachung der Arbeiten, Abrechnung
- Verwaltungsaufgaben
 - Mitwirkung bei der Erarbeitung von Haushaltsplänen, Angelegenheiten des Haushaltsrechts, Rechnungsangelegenheiten
 - Anfertigen von Beschlussvorlagen für kommunale Gremien
 - Bearbeiten von Statistiken aus dem Bereich der Bauverwaltung
 - Verwaltung und Archivierung von Hausakten
 - Bearbeitung der Stromverbrauchsrechnungen der Straßenbeleuchtung aller Gemeinden

Unsere Anforderungen an Sie:

- abgeschlossene mindestens dreijährige Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m, w, d) oder im bürokaufmännischen Bereich oder in einem handwerklichen bzw. baufachlichen Beruf
- Sicherer Umgang mit standardisierter PC-Software
- Teamfähigkeit, sorgfältige und ergebnisorientierte Arbeitsweise, Belastbarkeit
- Methodisches, eigenständiges und konzeptionelles Arbeiten
- Führerschein Klasse B

Wünschenswert sind Kenntnisse:

- im Bereich öffentliche Verwaltungen (Kommunalverfassung M-V, GemHVO-Doppik, GemKVO-Doppik)

Wir bieten Ihnen:

- einen verantwortungsvollen und interessanten Aufgabenbereich,
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung,
- 30 Tage Urlaub,
- eine betriebliche Altersversorgung,
- eine Jahressonderzahlung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate, Arbeitszeugnisse sowie weitere ausschreibungsrelevante Nachweise) richten Sie bitte bis zum **19.07.2024 vorzugsweise** per E-Mail an: personal@amt-goldberg-mildenitz.de (bitte fassen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei zusammen) oder in Papierform an das

Amt Goldberg-Mildenitz

Frau Appelt, Sachbearbeiterin Personalwesen
Lange Str. 67
19399 Goldberg.

Wir bitten um Verständnis, dass wir keine Bewerbungsunterlagen zurückschicken. Zeugnisse, Beurteilungen etc. bitte nicht im Original einsenden. Kosten, die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, werden nicht erstattet.

Wenn Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

Ihre Daten werden nur in Bezug auf diejenige Stellenausschreibung verarbeitet, für die Sie sich beworben haben. Nach Beendigung des Auswahlverfahrens werden die Daten gelöscht bzw. die Bewerbungsunterlagen datenschutzrechtlich vernichtet.

Weiter Auskünfte erhalten Sie unter der Rufnummer 038736/ 82054 von Frau Voß (Sachgebietsleiterin Gemeindeentwicklung) oder von Frau Appelt (Personalabteilung) unter der Rufnummer 038736/ 82042.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gemäß Art. 13 Abs.1 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) unter: <https://amt-goldberg-mildenitz.de/datenschutz/>



Dirk Mittelstädt
Amtsvorsteher