

# Stellenausschreibung

In der Amtsverwaltung des Amtes Niepars ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

## **Sachbearbeiter/in Bauunterhaltung/Grünausgleich (m/w/d)**

zu besetzen.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit von 30 Std./Woche.

### **Ihr Profil**

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r mit Erfahrungen in der Gebäudeunterhaltung
- Sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit Office Produkten (MS Outlook, MS Word und MS Excel)
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen der ehrenamtlichen Gremien auch außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Berechtigung zum Führen von Fahrzeugen der Führerscheinklasse B

### **Ihre Aufgaben**

*Im Bereich Unterhaltung von Gebäuden und Infrastrukturvermögen*

- Erkennen und Aufnehmen von Schäden und Gefahrenquellen in der Örtlichkeit
- Kontrolle, Beurteilung und Dokumentation von Buswartehäusern hinsichtlich der Verkehrssicherungspflichten
- Entscheidungen über erforderliche Vergaben ermittelter Bedarfe an Fremdfirmen oder Bauhöfe
- Planungsvorbereitungen von Sanierungen, Instandsetzungen und Neubeschaffungen
- Erstellen von Leistungsverzeichnissen oder Leistungsbeschreibungen
- Durchführung von Vergabeverfahren
- Abforderung von Angeboten
- Fertigung von Aufträgen/ Bestellungen
- Überwachung und Steuerung beauftragter Bauunterhaltungs- und Wartungsleistungen bei der Umsetzung
- Wahrnehmung der Bauherrenfunktion auf Baustellen
- Aktenführung für Vergabevorgänge sowie Bauunterhaltungsakten
- Abnahme und Abrechnung der erbrachten Leistungen
- Kostenkontrolle, Terminüberwachung
- Vertrags-, Kosten-, Zeitmanagement (Wartungsverträge, Rahmenvereinbarungen, Kalkulationen)
- Aufbau und Pflege von Bauunterhaltungs- und Sanierungskonzepten
- Gebäudebewertung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

### *Im Bereich Unterhaltung und Neubau von Spielplätzen*

- Kontrolle der Spielplätze im Rahmen der Sicherungspflicht und Festlegung des Handlungsbedarfs
- Entscheidungen über erforderliche Vergaben daraus resultierender Maßnahmen an Fremdfirmen oder Bauhöfe
- Durchführung von Vergabeverfahren
- Abforderung von Angeboten
- Fertigung von Aufträgen/ Bestellungen
- Überwachung und Steuerung beauftragter Bauleistungen bei der Umsetzung
- Wahrnehmung der Bauherrenfunktion auf Baustellen
- Kostenkontrolle und Terminüberwachung
- Organisation und Durchführung von Beschaffungen neuer Spielgeräte

### *Im Bereich Grünausgleich Bebauungspläne*

- Flurstücksgenaue Erfassung und Auflistung der Ausgleichsmaßnahmen nach Gemeinde und Bauleitplanung
- Ermittlung der Flurstücke und der Eigentumsverhältnisse
- Zuordnung der Maßnahmen
- Überprüfung des Umsetzungsgrades vor Ort
- Erstellung einer Übersicht der noch offenen Leistungen unter Zuordnung des Leistungserbringers (Gemeinde/privat)
- Information der Gemeinden über den Umsetzungsgrad der Ausgleichsmaßnahmen
- Planung und Realisierung der Maßnahmen in Abstimmung mit Gemeinde und SB Öffentliches Grün
- Fortschreibung des Katasters
- Kartierung von Ausgleichsmaßnahmen, die aus Baumaßnahmen resultieren

### *Im Bereich Bauanträge, Bauvorbescheide, Genehmigungsfreistellungen*

- Registrierung von Bauanträgen, Bauvorbescheiden, Genehmigungsfreistellungen und Baugenehmigungen

### *Im Bereich Trassengenehmigungen*

- Erteilung von Aufgrabegenehmigungen für Breitband, Ver- und Entsorger und Dokumentation dieser nach Gemeinde und Bauleitplanung
- Erteilen von Aufgrabeerlaubnissen für Tiefbaumaßnahmen
- Erstellen von Stellungnahmen für Tiefbaumaßnahmen
- Ablage und Dokumentieren von Vorgängen
- Abnahme von Bauleistungen
- Erstellen von Abnahmeprotokollen
- Vororteinweisungen bei schwierigen Situationen
- Ermittlung der Flurstücke und der Eigentumsverhältnisse

### *Sitzungsdienst/Protokolldienst*

#### **Wir bieten:**

- Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit
- Ein breites Spektrum an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kollegiales und freundliches Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten
- Die Vergütung erfolgt nach TVöD, bei Vorlage der Voraussetzungen in EG 8

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, insbesondere Fahrtkosten, werden durch das Amt Niepars nicht erstattet.

**Sie sind interessiert:**

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Lichtbild, lückenloser Tätigkeitsnachweis, Zeugnisabschriften, Arbeitszeugnissen und Referenzen) **bis zum 27.11.2023** an das Amt Niepars, Personalstelle, z.Hd. Frau Holst:

per Mail unter: [i.holst@amt-niepars.de](mailto:i.holst@amt-niepars.de)

per Post an: Amt Niepars  
Personalstelle/ Frau Holst  
Gartenstraße 69b  
18442 Niepars

Die elektronische Übermittlung der Unterlagen (**bitte im PDF-Format**) wird bevorzugt.

Wir machen darauf aufmerksam, dass schriftlich eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Es wird darum gebeten, ausschließlich Kopien einzureichen und auf das Übersenden von Bewerbungsmappen zu verzichten.

**Wichtiger Hinweis:**

Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bezüglich des Datenschutzes wird garantiert. Mit der Eingabe der Bewerbung erklären sich die Bewerberinnen und Bewerber gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.

Fred Schulz-Weingarten  
Amtsvorsteher