

Stellenausschreibung

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

Sachbearbeiter/in Straßenunterhaltung/Bushaltestellen/ Spielplätze/Abwasser-Wasser (m/w/d)

zu besetzen.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit von 39 Std./Woche.

Ihr Profil

Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r mit Erfahrungen in der Straßenunterhaltung bzw. Straßenwärter/ Tiefbaufacharbeiter mit Techniker- oder Meisterqualifikation

Kenntnisse/Fähigkeiten

- Rechtliche Grundlagen der Verkehrssicherungspflicht bei Straßen-Wegen-Plätzen
- Straßen- und Wegegesetz M-V
- Ortsdurchfahrtsrichtlinie
- PC-Kenntnisse in Office-Anwendungen (Word; Excel; Outlook)
- mehrjährige Berufserfahrung

Ihre Aufgaben

Im Bereich Tiefbau

Straßenunterhaltung

- Straßenkontrolle und Bewertung des Straßenkörperzustandes im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht
- Erstellen eines Straßenkatasters und Pflege
- Dokumentation von Verkehrsanlagen/ Flächen
- Straßenkontrollen im Turnus
- Festlegung des Handlungsbedarfs, Vergabe und Koordinierung von Straßenunterhaltungsarbeiten an Fremdfirmen, Bauhöfe
- Anordnung von Maßnahmen zur Gefahrenabwehr im Zuge der Verkehrssicherungspflicht
- Überwachung und Steuerung von beauftragten Leistungen bei ihrer Umsetzung
- Organisation und Durchführung von Besprechungen zur effektiven Aufgabenerledigung- und Steuerung (Umsetzung der Maßnahmen)
- Prüfen und Bearbeitung von Rechnungen
- Abnahme von Bauleistungen
- Erstellen Leistungsverzeichnisse, Ausschreibungen, Vergaben von Reparaturen-Instandhaltungsarbeiten
- Bearbeitung von Beschlussvorlagen; Beschluss- und Protokollkontrolle

Investive Erweiterungsarbeiten und Neubaumaßnahmen

- Planung von Bauvorhaben (Erweiterungen von Straßen, Gehwegen, Bankettstreifen, Straßenbegleitende Gräben)
- Erstellen von Leistungstexten/ Leistungsverzeichnissen
- Durchführung von Direktvergaben
- Auswertung von Angeboten/ Auftragserteilung
- Betreuung von Baumaßnahmen/ Projekten, Bauleitung

- Organisation und Durchführung von Besprechungen zur effektiven Aufgabenerledigung- und Steuerung (zur Umsetzung von Baumaßnahmen)
- Prüfen und Bearbeitung von Rechnungen
- Abnahmen von Baumaßnahmen
- Bearbeitung Beschlussvorlagen; Beschluss- und Protokollkontrolle

Erschließung B-Pläne

- Erschließung von B- Plänen
- Wahrnehmen und Bauherrenfunktion auf Baustellen
- Beratung der Bauherren, Entscheidungen in schwierigen Angelegenheiten
- Abstimmung mit Ingenieurbüros, Behörden und Versorgungsträgern
- Erstellen von Erschließungsverträgen mit Versorgungsunternehmen
- Kostenkontrolle, Terminüberwachung
- Organisation und Durchführung von Besprechungen zur effektiven Aufgabenerledigung- und Steuerung zur Umsetzung
- Beratend und Informierend in Gremien zur Gestaltung von Maßnahmen
- Abnahme von Bauleistungen und Endabnahmen nach VOB
- Bearbeitung Beschlussvorlagen, Beschluss- und Protokollkontrolle
- Prüfen und Bearbeiten von Rechnungen

Unterhaltung der Straßenbeleuchtung

- Aufnahme und Weitergabe von Störungen
- Prüfen und bearbeiten von Rechnungen
- Prüfen und auswerten von Prüfberichten der Wartungsprotokolle
- Pflege von Bestandsplänen
- Erstellen von Wartungsverträgen
- Erstellen von Leistungstexten für Ausschreibungen nach VOB
- Prüfen und werten von Angeboten
- Betreuung von Bauvorhaben und Investiven Baumaßnahmen
- Abnahmen von Bauleistungen nach VOB
- Bearbeitung Beschlussvorlagen; Beschluss- und Protokollkontrolle

Betreuung von Kleinbauvorhaben im Tief- und Straßenbau

- Erstellen von Leistungstexten und Leistungsverzeichnisse für Kleinbauvorhaben
- Bauherrenfunktion, Baubetreuung
- Überwachung und Steuerung von beauftragten Leistungen bei ihrer Umsetzung
- Prüfen und Bearbeitung von Rechnungen
- Abnahme von Bauleistungen
- Erstellen Leistungsverzeichnisse, Ausschreibungstexte
- Beratende Funktion bei schwierigen Entscheidungen
- Kostenprüfung und Terminüberwachung

Im Bereich Abwasser- Wasser

Kleineinleiter

- Ermittlung der abwasserabgabepflichtigen Kleineinleiter
- Erstellung und Festsetzung der Abwasserabgabebescheide für Kleineinleiter
- Erstellung der Abgabeerklärungen der Gemeinden für den Landkreis Vorpommern-Rügen

Regenwasser

- Anträge für die Einleitung von Regenwasser aufnehmen, prüfen, weiterleiten
- Erteilung von Erlaubnissen für Einleitungen von Regenwasser auf gemeindlichen Grundstücken (LK ist Genehmigungsbehörde)
- Gespräche und Vorortbesichtigungen mit der unteren Wasserbehörde und dem Wasser- und Bodenverband

Abwasser/Biologische Kleinkläranlagen

- Erfassung der biologischen Kleinkläranlagen am Bürgermeisterkanal und abflusslosen Sammelgruben sowie laufende Aktualisierung
- Erteilung der Zustimmung für die Einleitung von Abwasser (Schmutz- und Regenwasser) in den öffentlichen Bürgermeisterkanal
- Beantragung der Erteilung der wasserrechtlichen Erlaubnis für die Einleitung des über einen Bürgermeisterkanal abgeleiteten biologisch gereinigtem Abwasser in ein öffentliches Gewässer
- Überwachung der biologischen Kleinkläranlagen, wie Wartung durch eine zugelassene Firma, Anzahl der durchgeführten Wartungen, Vorlage der Wartungsprotokolle, Einhaltung der gesetzlichen Parameter, Abfuhr
- Kontrolle der Wartungsverträge
- Kontrolle und Erfassung der Wartungs- und Laborberichte
- Annahme und Weitergabe von Anträgen

Zentrale Abwasserbeseitigung

- Abstimmungen mit der REWA GmbH Stralsund zur Realisierung des Konzessionsmodells Abwasser
- Bearbeitung Beschlussvorlagen; Beschluss- und Protokollkontrolle
- Weiterleiten von Beschlüssen an die REWA GmbH Stralsund
- Vorortbesichtigungen und Aufnahme der öffentlichen Bereiche (Gebäude, Straßen, Wege und Plätze) für die Vorbereitung der Regenwasserentgeltberechnung und der Reinigung der Straßenabläufe
- Erfassung der Flächen und Grundstücke für die Berechnung der Regenwasserentgelte
- Prüfen und bearbeiten der Rechnungen für Regenwasserentgelte bei öffentlichen Gebäuden, Straßen, Wege und Plätze
- Prüfen und bearbeiten von Rechnungen für die Reinigung von Straßenabläufen

Wasserrahmenrichtlinie

- Teilnahme an Informationsveranstaltungen
- Zuarbeit von Stellungnahmen

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle, vielseitige und eigenverantwortliche 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 9a

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 02.07.2023** an das Amt Niepars, Personalstelle, z.Hd. Frau Holst:

per Mail unter: 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