

Stellenausschreibung

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

Sachbearbeiter/in Projektsteuerung u.- Förderung; Öffentliches Grün (m/w/d)

zu besetzen.

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

Ihr Profil

Voraussetzung für Ihre Bewerbung ist ein Fachhochschulabschluss als Ingenieur in den Fachrichtungen: Tiefbau; Landschaftsarchitektur; Umweltplanung; Bauingenieurwesen oder ein vergleichbarer Abschluss mit Kenntnissen in der VOB und HOAI.

Wünschenswert ist eine mehrjährige Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung, speziell im bezeichneten Aufgabengebiet.

Fundierte Kenntnisse im öffentlichen Förderwesen, Zuwendungsrecht und Erfahrungen in eigenverantwortlicher Projektarbeit sollten vorhanden sein.

Ihre Aufgaben :

1. Projektsteuerung und Projektleitung:

beinhaltet die Beratung der Gemeinden als Bauherren, Wahrnehmung der Bauherrenfunktion und Bau- bzw. Oberbauleitung während der Umsetzung kommunaler investiver und kommunaler investiver geförderter Bauvorhaben von Gemeindestraßen, Wegen, Plätzen und Vorhaben im Bereich der touristischen Infrastruktur (z.B. Radwege, Informationsstützpunkte oder Kulturlandschaftselemente), sowie Ausbau und Sanierung von Gebäuden. Zum Aufgabenbereich zählen weiterhin die Erstellung von Leistungsverzeichnissen; Einholung von Angeboten; den Mittelabruf und die Abrechnung von Fördermitteln sowie die Erstellung von Verwendungsnachweisen.

2. Fördermittelakquise/-beratung/-beantragung:

im Sinne von Beantragung und Beratung , welche legislativ für die Umsetzung kommunaler investiver Bauvorhaben, im Zuge der Gemeindeentwicklung, verfügbar sind. Für kommunale Investitionsvorhaben werden Stellungnahmen eingeholt sowie für Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen zugearbeitet. Es werden die Interessen der Gemeinden in der Koordination bei Ämtern, Behörden, Institutionen und in der Gremienarbeit vertreten.

3. Öffentliches Grün:

beinhaltet die Erfassung, Bewertung, Pflegeveranlassung und Kontrolle des Baumbestandes im Zuge der Verkehrssicherungspflicht. Weiterhin zählen zu diesem Aufgabengebiet die Überwachung und Steuerung beauftragter Leistungen, die Organisation und Veranlassung der Durchführung von Baumersatzmaßnahmen sowie die Festsetzung von Ausgleichsmaßnahmen. Zum Aufgabengebiet zählt ebenfalls die Erarbeitung und Entwicklung eines digitalen Baumkatasters.

4. Allgemeine Verwaltungstätigkeiten:

sind die Erstellung und Bearbeitung von Beschlussvorlagen, die Protokollführungen auf Gemeindevertretersitzungen, die Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen, die Zuarbeit zu Haushaltsplanungen sowie die Beratung und Unterstützung der Gemeindevertretungen und deren Ausschüsse.

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 10.

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 22.04.2024** an das Amt Niepars, Personalstelle, z.Hd. Frau Holst:

per E-Mail an: 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