

Stellenausschreibung

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

Sachbearbeiter/in Straßenunterhaltung/ Abwasser (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 oder gleichwertig

Kenntnisse/Fähigkeiten

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

Ihre Aufgaben im Bereich Tiefbau

Straßenunterhaltung

- Straßenkontrolle im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht
- Aufsicht der Funktionalität der Beleuchtung im Straßenraum
- Festlegung des Handlungsbedarfs
- Erstellen von Leistungstexten und Leistungsverzeichnisse für Kleinbauvorhaben
- Erstellen von Wartungsverträgen
- Vorbereitung der Vergabe und Ausschreibung erforderlicher Leistungen
- Auswertung von Angeboten/ Auftragserteilung
- Überwachung, Steuerung und Abnahme beauftragter Leistungen
- Erteilen von Trassengenehmigungen
- Anordnung von Maßnahmen zur Gefahrenabwehr

Neubaumaßnahmen

- ggf. Abstimmung mit Ingenieurbüros, Behörden und Versorgungsträgern bei der Planung von Bauvorhaben (z.B. Erweiterungen von Straßen, Gehwegen, Bankettstreifen, straßenbegleitende Gräben)
- Begleitung der Bauvorhaben und Wahrnehmung der Bauherrenfunktion
- Teilnahme an Informationsveranstaltungen zu Maßnahmen d. Wasserrahmenrichtlinie

Ihre Aufgaben im Bereich Abwasser

- Anträge für die Einleitung von Regenwasser aufnehmen, prüfen, weiterleiten
- Ausstellung von Genehmigungen zur Regenwassereinleitung
- Betreuung zentraler und dezentraler Abwasserbeseitigung
- Kontrolle der Reinigung kommunaler Straßenabläufe
- Wartung Kleinkläranlagen und abflusslose Sammelgruben
- Führung Abwasserstatistik

Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

- Erstellung und Bearbeitung von Beschlussvorlagen, Protokollführung
- Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen
- Kostenkontrolle, Terminüberwachung
- Beratung und Unterstützung der Gemeindeausschüsse

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 19.02.2024** 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