



Gemeinde Eichwalde

Der Bürgermeister

Gemeinde Eichwalde, Grünauer Straße 49, 15732 Eichwalde

STELLENAUSSCHREIBUNG

Beschäftigte haben bei uns die Chance, Ihre Talente zu entfalten, Fähigkeiten und Ideen einzubringen und damit die Gemeinde Eichwalde aktiv mitzugestalten.

Die amtsfreie Gemeinde Eichwalde (ca. 6.500 Einwohner) liegt südlich von Berlin und sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Hochbau und Gebäudemanagement

Die Gemeinde Eichwalde wird in den kommenden Jahren verstärkt Investitionen in den Bereichen Hoch- und Tiefbau umsetzen. Um eine Erfüllung der verschiedenen Aufgaben in dem Sachgebiet sicherzustellen, wird zukünftig ein Mitarbeiter/ eine Mitarbeiterin (m/w/d) gesucht, die/der sich eine Abwechslung im Aufgabenalltag und eine projektbezogene Arbeit vorstellen kann.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

Hochbaumaßnahmen

- Erstellung von Leistungsbeschreibungen und Vorbereitung sowie Durchführung der Vergabe Planungs- und Bauleistungen
- Steuerung und fachtechnische Überwachung der am Projekt beteiligten Dritten
- Betreuung der Bauphasen
- Abstimmung mit Genehmigungsbehörden, Begleitung des Genehmigungsprozesses und Mitwirkung an der Erlangung der Baugenehmigung
- Koordinierung der Versorgungsunternehmen
- Prüfung der Kostenschätzungen, Bau- und Ausschreibungsunterlagen
- Steuerung des Bauablaufs und Mängelmanagement
- Abrechnung von Baumaßnahmen
- baufachliche Stellungnahmen und fachtechnische Prüfung von Verträgen, Planungen, Angeboten und Rechnungen
- Bearbeitung und Entscheidung von baufachlichen Einzelfragen von besonderer Bedeutung
- Beantragung und Abrechnung von Fördermaßnahmen zu den Projekten

Flächen- und Gebäudemanagement für den Bildungsstandort

- Koordinierung und Steuerung von Reparatur- und Umbaumaßnahmen inkl. begleitender Qualitätssicherung
- Auftragsbearbeitung (Einholung von Angeboten, Auftragserteilung, Nachbearbeitung, Kontrolle von Aufträgen und elektronische Rechnungsbearbeitung)
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung
- eigenverantwortliche Produktbewirtschaftung
- Erstellung von Instandhaltungsstrategien

Dienstgebäude:

Grünauer Str. 49
15732 Eichwalde
Tel.: 030 67502-0
Fax: 030 67502-101
E-Mail: gemeinde@eichwalde.de

Allgemeine Sprechzeiten:

Di.: 9:00 Uhr - 12:00 Uhr / 13:00 Uhr - 18:00 Uhr
Do.: 9:00 Uhr - 12:00 Uhr / 13:00 Uhr - 16:00 Uhr

Sprechzeiten des Einwohnermeldeamtes:

Mo.: 9:00 Uhr - 11:00 Uhr
Di.: 9:00 Uhr - 12:00 Uhr / 13:00 Uhr - 18:00 Uhr
Do.: 9:00 Uhr - 12:00 Uhr / 13:00 Uhr - 16:00 Uhr
Fr.: 9:00 Uhr - 11:00 Uhr

Bankverbindungen:

Deutsche Kreditbank AG
IBAN DE73 1203 0000 0001 5067 81
BIC BYLADEM1001
Mittelbrandenburgische Sparkasse
IBAN DE10 1605 0000 3664 0207 57
BIC WELADED1PMB
Gläubiger-ID
DE67ZZZ00000076751

- Koordinierung der gesamten Betriebsabläufe (Betreiberverantwortung) in den Objekten
- Einhaltung der geforderten Nachweise der gültigen gesetzlichen und technischen Vorschriften, Arbeits- und Betriebssicherheit, Unfall- und Brandschutz
- Versicherungsangelegenheiten (Gebäudeversicherung)
- Koordination und fachliche Unterstützung der Hausmeister

Die Zuordnung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Was Sie mitbringen:

- ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium oder Fachhochschulstudium zum Bauingenieur, zum Architekt oder vergleichbar in der Fachrichtung Hochbau
- fundierte Kenntnisse im Bereich Baurecht und Bauordnungsrecht
- Kenntnisse des einschlägigen Regelwerkes (z. Bsp. zusätzliche technische Vertragsbedingungen, technische Lieferbedingungen, UVgO, VOB, HOAI usw.)
- Kenntnisse im Vergaberecht
- Verhandlungsgeschick in der Zusammenarbeit mit anderen Behörden, externen Beratern sowie im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Einsatzbereitschaft, auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten
- gute Datenverarbeitungskenntnisse (Standardsoftware Microsoft Office) und wünschenswert sind Kenntnisse mit Geoinformationssystemen
- ein freundliches und kompetentes Auftreten
- Führerschein Klasse B mit der Bereitschaft zum Fahren eines Dienstfahrzeugs
- Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildungen

Wir bieten Ihnen:

- eine Vollzeitstelle
- eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 10 TVöD VKA unter Berücksichtigung der bisherigen beruflichen Erfahrungen des Bewerbers
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Jahressonderzahlung gem. TVöD
- Leistungsorientierte Bezahlung nach TVöD
- einen Arbeitsplatz, mit der Möglichkeit eigene Ideen einzubringen
- eine Personalvertretung

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte bis zum 18.08.2022 an die

**Gemeinde Eichwalde
Personalverwaltung
Kennwort: BV 10
Grünauer Straße 49
15732 Eichwalde
oder per E-Mail an personalverwaltung@eichwalde.de**

Bei der Übersendung Ihrer Bewerbung per E-Mail stellen Sie uns Ihre Unterlagen bitte im PDF-Format, in einer Datei und nicht größer als 8 MB zur Verfügung.

Auf die Einsendung von Bewerbungsmappen sowie Originalunterlagen bitten wir zu verzichten, da die Unterlagen 6 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet werden. Unterlagen werden nur dann zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Wir versenden keine Zwischenbescheide.

Besonderer Hinweis:

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Die Erhebung und Verarbeitung Ihrer persönlichen Bewerbungsdaten erfolgt ausschließlich zweckgebunden für die Besetzung von Stellen innerhalb der Gemeinde Eichwalde. Ihre Daten werden grundsätzlich nur an die für das konkrete Bewerbungsverfahren zuständigen innerbetrieblichen Stellen und Fachabteilungen weitergeleitet. Eine darüber hinausgehende Nutzung oder Weitergabe Ihrer persönlichen Bewerbungsdaten an Dritte erfolgt nicht.

	Datum	Unterschrift
An Rathauktafel		
Aushang am:	02.08.2022	gez. i. A. Richter
Abnahme am:		

Reg.-Nr. 057/2022