



Öffentliche Ausschreibung

**Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist eine Stelle als
Mitarbeiter im Referat Hochbau (m/w/d)
in Vollzeitbeschäftigung
unbefristet zu besetzen.**

Ihre Kernaufgaben umfassen u.a. folgende Aufgabenbereiche:

1. Investitionen/Instandsetzungen

- Koordinierung von Investitions-, Umbaumaßnahmen und Instandsetzungen
- Wahrnehmung von Bauherreninteressen
- Baumaßnahmen technisch und wirtschaftlich beurteilen
- Mitwirkung bei Planungsschritten, Abstimmung mit Ingenieurbüros,
- Information des Nutzers über geplante Maßnahmen und sich daraus eventuell ergebende Einschränkungen in der Nutzung
- Bauaktenführung, Gewährleistungsüberwachung, Teilnahme an Bauabnahmen

2. Haushaltssachbearbeitung/Fördermittelbearbeitung

- Bearbeitung von Fördermittelanträgen
- Erstellung von Verwendungsnachweisen, Kontakt mit dem Fördermittelgeber
- Berücksichtigung der Belange des Nutzers innerhalb der bestätigten Finanzplanung und gesetzlich geltender Rahmenbedingungen
- Kontrolle der Finanzplanung beim Bau
- Zuarbeiten zur Haushaltsplanung
- Rechnungsüberwachung und Kostenkontrolle

3. Begleitende Verwaltungstätigkeiten im Bau

- Kooperation mit der Zentralen Vergabestelle bei der Ausschreibung von Bauleistungen und ggf. Mitwirkung bei der Submission
- Vorbereitung der Auftragsvergabe
- ausführliche Dokumentation und Aktenführung des Bauvorhabens bis zur Beendigung
- Beantragung von behördlichen Abnahmen und Teilnahme an diesen

Anforderungen:

- erfolgreicher Abschluss zum staatlich geprüften Techniker (Fachrichtung Hochbau wünschenswert) oder mindestens gleichwertiger Abschluss bzw. Verwaltungsfachwirt/in mit fundierten Kenntnissen im Hochbau
- Erfahrungen mit Baumaßnahmen, insbesondere in den Bereichen Kommunalgebäude-sanierung und Schulsanierung wünschenswert
- spezielle Kenntnisse im Bereich VOB A/B/C und HOAI
- Erfahrungen zur Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln
- sicheres und korrektes Auftreten
- PKW - Führerschein

Wir bieten:

- als öffentlicher Arbeitgeber die Sicherheiten des Tarifvertrages TVöD, wie z.B. 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung etc.
- familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der bestehenden Gleitzeitdienstvereinbarung
- eine Vergütung entsprechend der Entgeltordnung /TVöD (VKA)
- ein anspruchsvolles und interessantes Aufgabenspektrum

Schwerbehinderte bzw. ihnen gleichgestellte Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Der entsprechende Nachweis ist hinter dem Bewerbungsschreiben anzufügen.

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre aussagefähige, vollständige und lückenlose Bewerbung insbesondere mit Bewerbungsschreiben, tabellarischem Lebenslauf sowie mit Kopien von Schul-, Abschluss- und qualifizierten Arbeits-/Dienstzeugnissen oder Beurteilungen und Referenzen richten Sie bitte bis zum **14.01.2022** (Fristwahrung durch Post-/E-Mail-Eingang) an die folgende Adresse:

Stadtverwaltung Zittau
Referat Personal und Organisation
Markt 1
02763 Zittau

oder elektronisch an: personal@zittau.de.

Bei Onlinebewerbungen bitten wir darauf zu achten, dass die Bewerbungsunterlagen **in einem PDF-Dokument** gesendet werden und das Datenvolumen auf max. 10 MB zu begrenzen ist.

Wir weisen gemäß Art. 6 Abs. 1b und Art. 88 der Datenschutzgrundverordnung in Verbindung mit §11 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes drauf hin, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

Es wird darauf hingewiesen, dass Bewerbungsunterlagen nur bei Beifügen eines ausreichend frankierten Rückumschlages zurückgesandt werden und Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, nicht erstattet werden können.

B. Kratzer
Leiterin Referat Personal und Organisation