



Stellenausschreibung Nr. 5-06-2020

Die Stadt Eisenhüttenstadt sucht zum 01. September 2020 einen

Sachbearbeiter Stadtwirtschaftliche Dienstleistungen (m/w/d)

befristet bis zum 30.11.2021 als Elternzeitvertretung in Vollzeit (40 Wochenstunden).

Ihre wesentlichen Aufgaben sind:

1. Straßenreinigung/Winterdienst

- Kontrollen zur Einhaltung der Verkehrssicherungspflicht (Kontrollen der Anliegerpflichten, Nachweiskontrollen bzgl. Leistungserbringung der beauftragten Unternehmen, Einhaltung der Tourenpläne u.a.) durchführen
- Mitwirkung bei der Gebührenveranlagung und -erhebung

2. Spielplätze

- Spielplatzunterhaltung auf der Grundlage des Spielplatzentwicklungskonzeptes realisieren
- laufende Pflege- und Unterhaltungsmaßnahmen planen, Beauftragung vorbereiten, Ausführung kontrollieren, Abrechnung prüfen
- Fristen für die Sicherheitsprüfung (TÜV) überwachen, Beauftragung vorbereiten und kontrollieren
- notwendige Maßnahmen zur Gewährleistung der Verkehrssicherungspflicht feststellen, Beauftragung vorbereiten, Ausführung kontrollieren, Abrechnung prüfen
- Begehungen und Kontrollen durchführen

3. Baumkontrollen

- vertraglich vereinbarte Leistungen zu Baumkontrollen koordinieren und überwachen
- Festlegungen des Baumkontrolleurs auswerten, Beauftragung von Maßnahmen (Pflege, Fällungen etc.) vorbereiten, Ausführung überwachen, Abrechnung prüfen
- Veränderungen aus den Baumkontrollen im Baumkataster erfassen

4. Unterhaltung sonstiger öffentlicher Einrichtungen

- Bestand an Brunnen, Buswarteallen, Stadtuhrn überwachen
- Maßnahmen zur Pflege und Unterhaltung planen, Beauftragung vorbereiten, Ausführung kontrollieren, Abrechnung prüfen
- Anlagen im entsprechenden Kataster führen

. . .

5. Haushaltsangelegenheiten

- Eingangsrechnungen sachlich und rechnerisch prüfen
- Inanspruchnahme des zugewiesenen Budgets überwachen
- Zuarbeiten zur Haushaltsplanung, Einschätzung zur Haushaltsdurchführung und Jahresabschluss leisten
- Forderungen/Guthaben prüfen und bei der Aufklärung mitwirken

6. Bearbeitung von Bürgeranliegen, Anträgen und Beschwerden

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. abgelegte Angestelltenprüfung I **oder** abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf mit einschlägiger Berufserfahrung
- anwendungsbereite Kenntnisse im Verwaltungs- und Haushaltsrecht
- sichere PC-Kenntnisse (u.a. MS Office)
- Kenntnisse im Umgang mit ARCHIKART sowie GIS sind wünschenswert

Darüber hinaus verfügen Sie über folgende Kompetenzen:

- gute Organisations- und Koordinierungsfähigkeit
- Eigeninitiative, Durchsetzungsvermögen sowie Teamfähigkeit
- sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und Konfliktfähigkeit, insbesondere die Fähigkeit zur Vermittlung der Belange der Verwaltung gegenüber beauftragten Unternehmen sowie Bürgern
- Bereitschaft zum regelmäßigen Außendienst
- gültiger Führerschein Klasse B und Bereitschaft zum Führen eines Dienstfahrzeuges

Die Vergütung richtet sich nach dem TVöD-V, Entgeltgruppe 7.

Die Stadt Eisenhüttenstadt fördert die Gleichstellung aller Bewerber und begrüßt deshalb Bewerbungen, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagefähiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) **unter Angabe der Bearbeitungs-Nr. 5-06-2020 bis zum 31.Juli 2020** bei folgender Adresse ein:

Stadt Eisenhüttenstadt
Fachbereich Zentrale Angelegenheiten
Bereich Personal und Zentrale Angelegenheiten
Zentraler Platz 1
15890 Eisenhüttenstadt

Wir bitten um Verständnis, dass aus sicherheitstechnischen Gründen Bewerbungen **in elektronischer Form nicht bearbeitet** werden, reichen Sie daher Ihre Unterlagen in Briefform ein.

. . .

Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Kosten bzw. Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung. Bewerber, die nicht berücksichtigt werden, erhalten **nach Abschluss des Bewerberauswahlverfahrens** eine schriftliche Information.

Für fachspezifische Fragen steht Ihnen Herr Haferkorn als Bereichsleiter Stadtkarte, Grünanlagen, Kommunale Dienste unter (03364) 566-300 zur Verfügung.
Organisatorische Fragen beantwortet die stellvertretende Personalleiterin Frau Schurig unter (03364) 566-227.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung, werden die Daten der Bewerber/innen elektronisch gespeichert und verarbeitet. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung und Verarbeitung der Daten einverstanden. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet bzw. gelöscht.

Th. Kühn
Erster Beigeordneter

Eisenhüttenstadt, 26.06.2020