

**Die Gemeinde Nuthe-Urstromtal stellt zum 01.10.2017 bzw. zum
nächstmöglichen Zeitpunkt eine / einen**

**Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter
Hoch- und Tiefbau ein.**

Die Besetzung der Stelle erfolgt unbefristet. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Die Aufgabenerfüllung umfasst neben der Verwaltungstätigkeit auch Außendiensttätigkeit und wird gegebenenfalls auch außerhalb der regulären Arbeitszeit erforderlich.

Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Vorbereitung, Begleitung, Überwachung sowie Abrechnung von Hoch- und Tiefbaumaßnahmen,
- Vorbereitung, Durchführung sowie Abrechnung von Investitions-, Unterhaltungs- und Sanierungsmaßnahmen,
- Wahrnehmung der Bauherrnfunktion,
- Vorbereitung und Durchführung der Vergabe von Liefer- und Bauleistungen, bei größeren Projekten in Zusammenarbeit mit Ingenieurbüros
- Koordinierung und Überwachung aller an der Planung fachlich Beteiligter, einschließlich Kosten-, Terminüberwachung und -steuerung,
- Akquirierung von Fördermitteln,
- Vorbereitung von Anliegerversammlungen bei kommunalen Straßenbauvorhaben,
- Vergabe von Bau-, Ingenieur- und Architektenleistungen
- Mitwirken bei Grundsatzentscheidungen zu Maßnahmen
- Zusammenarbeit mit Planungsbüros, öffentlichen Dienststellen, Fördermittelgebern, weiterer Beteiligter an Baumaßnahmen
- Teilnahme an Sitzungen der politischen Gremien sowie Erstellung von Beschlussvorlagen

Sie verfügen über folgende Voraussetzungen:

- ein erfolgreich abgeschlossenes Bachelor- oder Masterstudium des Bauingenieurwesens vorzugsweise mit Fachrichtung Hochbau oder vergleichbarer Qualifikation,
- von Vorteil ist eine Berufserfahrung im Bereich der kommunalen Verwaltung, vorzugsweise im Hoch- und/oder Tiefbau
- unerlässlich sind sichere Kenntnisse der Vorschriften und Gesetze (VOB, HOAI, VOL, BauGB, BGB)
- eigenständiges und verantwortungsbewusstes Handeln
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- Kommunikative Fähigkeiten, wirtschaftliches Denken, Entscheidungs- und Durchsetzungsstärke sowie ein sicheres und souveränes Auftreten

Wünschenswert sind eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung sowie Kenntnisse im öffentlichen Haushaltsrecht (Doppik).

Wir bieten Ihnen:

- ein sehr verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- eine Tätigkeit im ansprechenden Arbeitsumfeld
- die Eingruppierung nach den Vorgaben des TVöD.

Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (u.a. Lebenslauf, Zeugnis(sen), lückenloser Tätigkeitsnachweis, Arbeitszeugnisse, aktuelles Führungszeugnis sowie ggf. Nachweis über eine Schwerbehinderung) richten Sie bitte bis zum **15.09.2017** an die

Gemeinde Nuthe-Urstromtal
OT Ruhlsdorf
Frankenfelder Straße 10
14947 Nuthe-Urstromtal.

Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung.

Aus Kostengründen wird darum gebeten, die Bewerbungsunterlagen in Kopien einzureichen. Diese verbleiben bei der Gemeinde und werden nicht zurückgesandt. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet bzw. können innerhalb von sechs Monaten im Personalamt abgeholt werden. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines entsprechend adressierten und frankierten Rückumschlags. Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Fahrkosten für die Teilnahme am Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.