



## **Stellenausschreibung**

Im Fachbereich Zentrales Gebäudemanagement ist zum **12.03.2012 befristet bis zum 31.03.2015** die Stelle **Sachbearbeiter/-in Technisches Gebäudemanagement / Energiemanagement** mit 38 Wochenstunden neu zu besetzen.

**Zum Technischen Gebäudemanagement/Energiemanagement gehören im Wesentlichen folgende Aufgaben:**

- 1. Energiemanagement**
  - Rechnungsprüfung auf Plausibilität
  - Energiebeschaffung
  - Verbrauchsüberwachung und –auswertung
  - Optimierung Energieverbrauch
  - Maßnahmen zur Optimierung des Nutzungsverhaltens
  - Erstellung von Betriebskostenabrechnungen in besonderen Fällen
  - Klimaschutzkonzept, klimaneutrale Stadt 2030
  - Erstellung von Energieanalysen
  
- 2. Objektplanung Hochbau**
  - Projektplanung HOAI, Leistungsphase 1-5
  - Ausschreibung / Vergabe HOAI, Leistungsphase 6 und 7
  - Bauüberwachung HOAI, Leistungsphase 8
  - Objektbetreuung / Dokumentation HOAI, Leistungsphase 9
  - Vertragsmanagement / Abschluss von Investitions- und Honorarverträgen
  
- 3. Fördermittelakquise**
  - Erarbeitung aller notwendigen Unterlagen im Zusammenhang mit der Vorbereitung, Beantragung, Durchführung, Abrechnung und Verwendungsnachweis von Fördermitteln für den Neu- und Umbau kommunaler Gebäude
  
- 4. Objektbetrieb**
  - Mitwirkung bei der Überwachung der Funktionsfähigkeit, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit von haus- und betriebstechnischen Anlagen
  - Zuarbeiten zu Instandhaltungs- und Wartungsverträgen
  - Bautechnische Bewertung und Beratung für Bauunterhaltung städtischer Gebäude
  
- 5. Finanzen**
  - Mitwirkung bei der Haushaltsplanung und –überwachung einschließlich Nachtragshaushalt
  - Mitwirkung bei der Anlagenbuchhaltung
  - Rechnungsprüfung
  - Mitwirkung bei der Erstellung des Haushaltssicherungskonzepts

Folgende fachliche und persönliche Voraussetzungen werden erwartet:

- ingenieurtechnische Grundausbildung
- Grundkenntnisse
  - in der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen

- in der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure
- in der Energiesparverordnung
- im Erneuerbare Energien Gesetz
- sicherer Umgang mit Office-Anwendungen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation)
- Führerschein B
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- ausgeprägtes persönliches Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- gute kommunikative Fähigkeiten

Die Stelle ist vergütet nach dem TVöD.

Bei gleicher Eignung werden Behinderte bevorzugt eingestellt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind bis zum **13.02.2012** an die Stadt Forst (Lausitz), Fachbereich Personal- und Verwaltungsservice, Promenade 9, in 03149 Forst (Lausitz) einzureichen.

Für die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei.