



Stellenausschreibung

Im Fachbereich Zentrales Gebäudemanagement ist zum **12.03.2012 befristet bis zum 31.03.2014** die Stelle **Sachbearbeiter/-in Technisches Gebäudemanagement** mit 38 Wochenstunden neu zu besetzen.

Zum Technischen Gebäudemanagement gehören im Wesentlichen folgende Aufgaben:

1. 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

2. Fördermittelakquise

- Erarbeitung aller notwendigen Unterlagen im Zusammenhang mit der Vorbereitung, Beantragung, Durchführung, Abrechnung und Verwendungsnachweis von Fördermitteln für den Neu- und Umbau kommunaler Gebäude

3. 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

4. Objektrückbau/Außerbetriebnahme

- Bautechnische Durchführung von Abbrüchen, Rückbaumaßnahmen und Stilllegung von kommunalen Gebäuden sowie haus- und betriebstechnischen Anlagen

5. Finanzen

- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung und –überwachung einschließlich Nachtragshaushalt
- Mitwirkung bei der Anlagenbuchhaltung
- Rechnungsprüfung
- Mitwirkung bei der Erstellung des Haushaltssicherungskonzepts

6. Gesamtcontrolling im Rahmen INTERREG IV A- Fördermittel

Folgende fachliche und persönliche Voraussetzungen werden erwartet:

- ingenieurtechnische Grundausbildung
- Grundkenntnisse
 - in der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen
 - in der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure
- 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.