



**rosenstadt forst**  
lausitz



# STELLENAUSSCHREIBUNG

Stadt Forst (Lausitz) | Město Baršć (Łužyca)

Die Bürgermeisterin | Šołtowka

Im Fachbereich Zentrales Gebäudemanagement der Stadt Forst (Lausitz) ist zum **nächst möglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

## **Sachbearbeiter/in infrastrukturelles-kaufmännisches Gebäudemanagement**

mit 38 Wochenstunden im Rahmen einer Nachbesetzung unbefristet zu besetzen.

### **Das Aufgabengebiet umfasst u.a. folgende Schwerpunkte:**

#### **Unterhaltung und Bewirtschaftung städtischer Bäder**

- Koordinierung der In- und Außerbetriebnahmen der Bäder
  - Erstellung von Ablaufplänen/Terminketten in Hinblick auf die Eröffnungstermine und Verfügbarkeit der Firmen
  - Bereitstellung von Haushaltsmitteln insbesondere für Wartungen und Prüfungen und Instandhaltungsmaßnahmen
  - Beauftragung von Firmen, Überwachung der Ausführungen sowie Abrechnung der erbrachten Leistungen
  - Entscheidung über außerplanmäßige Reparaturen und deren Umsetzung
  - Korrespondenz mit der zuständigen Aufsichtsbehörde bei auftretenden Mängeln
- Entscheidung über technische Beschaffungen und Baumaßnahmen unter Abwägung – sicherheitstechnischer-, organisationsspezifischer- und haushaltstechnischer- Aspekte, sowie zur Aufrechterhaltung des Bäderbetriebs
- Überwachung der Funktionsfähigkeit, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit u. a. durch Vor-Ort Begehungen
- Organisation und Durchführung von freihändigen Vergaben bis 5.000 Euro netto nach UVgO und VOB
  - beantragen von Mittelfreigaben/Einschätzung der Kosten
  - selbstständige Erstellung von Leistungsverzeichnissen
  - Auswahl der zu beteiligten Firmen
  - inhaltliche Prüfung der Angebote
  - Ausarbeitung inhaltlicher Vergabevermerk
  - Zuschlagserteilung nach Wirtschaftlichkeitsprüfung der Angebote
  - Auftragserteilung
- Ausarbeitung und Mitwirkung beim Abschluss von Instandhaltungs- und Wartungsverträgen
- Korrespondenz mit spezialisierten Firmen zur Abwicklung von Wartungen/Reparaturen/Havarie
- Bauabnahmen ggf. Veranlassung von Mängelbeseitigungen bzw. Nachbesserungen
- Beschaffung von benötigten Ausrüstungsgegenständen/ Freigabe von Kleinstbestellungen zur selbstständigen Beschaffung durch das Bäderpersonal

- Koordinierung von Aufträgen an den zuständigen Hausmeister

### **Versicherung, Schadensaufnahme und Schadensregulierung bei kommunalen Gebäuden (u.a. für Gebäude-, Inhalts-, Maschinen- und Elektronikversicherungen)**

- Dokumentation der Versicherungsschäden am Schadensort (Fotos, Aufnahme, Schadenshergang)
- Entscheidung über sofortige Notreparaturen und deren Beauftragung
- Erfassung zusammengetragener Informationen und Mitteilung an das Maklerbüro und der Polizei
- Vertretung der Stadt Forst (Lausitz) gegenüber der Versicherung/ des Gutachters, zur Durchsetzung der Leistungsansprüche
- ggf. Begründung des Sachverhalts gegenüber dem RPA
- Überwachung und Kontrolle des Versicherungsfalls bis zur vollständigen Regulierung
- Neuabschluss/Kündigung von Versicherungsverträgen
  - Beschaffung von Versicherungsangeboten
  - Entscheidung über Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit der Angebote
  - Bestätigung von Angeboten
  - sachliche und rechnerische Kontrolle von Versicherungspolizen

### **Kaufmännische Betreuung kommunaler Objekte**

- Rechnungen kontieren, sachliche u. rechnerische Prüfung durchführen
- Eingangsrechnungen für Anlagegüter erstellen
- Haushaltsplanung, Kostenplanung und Überwachung
- Abrechnung der Betriebskosten für die Mietobjekte

### **Vertragsmanagement**

- selbständige Ausarbeitung und bei Bedarf Anpassung von Nutzungsverträgen für den Bereich Bäder
- Ausarbeitung, Erfassung, Abwicklung und bei Bedarf Anpassung von Mietverträgen, u. a. für das SFZ, KJD, TH Oberschule, Rosenflair und Ökogärtnerei Keune

### **Koordinierung Wach- und Sicherheitsdienstleistungen**

- Anpassung der Leistungen nach Bedarf
- Reaktion auf Beschwerden der Nutzer/ des Wachschutzes

### **Sonstiges**

- Organisation und Durchführung der inhaltlichen Aspekte von Vergabeverfahren, u. a. für Maßnahmen in den kommunalen Objekten und beim Kauf/ das Leasing von Fahrzeugen
  - beantragen von Mittelfreigaben/Einschätzung der Kosten
  - selbständige Erstellung von Leistungsverzeichnissen
  - Auswahl der zu beteiligenden Firmen
  - Submission
  - inhaltliche Prüfung der Angebote
  - Ausarbeitung inhaltlicher Vergabebericht
  - Zuschlagserteilung nach Wirtschaftlichkeitsprüfung der Angebote
  - Vertragsabschluss durch ZVS

### **Folgende fachliche Voraussetzungen werden erwartet:**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r – Fachrichtung Kommunalverwaltung, Immobilienkauffrau/-mann in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft, Immobilienkauffrau/kaufmann
- technisches Verständnis wünschenswert
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (Word und Excel)
- Führerschein Klasse B

### **Folgende persönliche Voraussetzungen werden erwartet:**

- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- gute Umgangsformen und Kommunikationsfähigkeit
- sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung
- Führerschein Klasse B

### **Wir bieten Ihnen:**

- ein vielseitiges und herausforderndes Aufgabengebiet mit Vorteil der Entfristung bei Eignung
- eine Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unterstützung bei der Bereitstellung eines Kita-Platzes
- Unterstützung bei der Wohnraumsuche oder ggf. ggf. bei der Suche nach einem geeigneten Grundstück
- Wohnen in der Kreisstadt Forst (Lausitz) mit ca. 18.300 Einwohnern und Ostdeutschem Rosengarten, Rad- und Reitstadion, Schwimmhalle und Freibad sowie vielfältiger Gastronomie

Die Stelle ist je nach Vorliegen der entsprechenden persönlichen und fachlichen Voraussetzungen mit der Entgeltgruppe 9 a TVöD bewertet.

Bewerbungen in Papierform mit den üblichen Unterlagen sind bis zum **27.05.2021** in der Stadt Forst (Lausitz), Fachbereich Personal und Verwaltungsservice, Lindenstraße 10-12, 03149 Forst (Lausitz) einzureichen.

Ein mögliches Engagement in der Freiwilligen Feuerwehr wird begrüßt und unterstützt. Für die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und adressierten Rückschlag bei.

Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass von Seiten der Stadt Forst (Lausitz) im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z.B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernommen werden.

Informationen zum Datenschutz:

Ihre Bewerbungsdaten werden durch die Stadt Forst (Lausitz) im Einklang mit der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) und dem Brandenburgischen Datenschutzgesetz verarbeitet. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie die Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch die Stadt Forst (Lausitz) im Rahmen dieses Ausschreibungsverfahrens (Zweck der Verarbeitung).