

## **Stellenausschreibung**

Bei der Barlachstadt Güstrow ist eine Stelle als

### **SB nichttechnische Bauverwaltung (m/w/d)**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Barlachstadt Güstrow gehört als historische Residenzstadt zu einer der schönsten Städte Mecklenburg-Vorpommerns. Aufgrund ihrer zentralen Lage sowie der guten Verkehrsanbindung eignet sie sich nicht nur hervorragend als Wohn- und Arbeitsstandort, sondern lockt zudem auch noch mit zahlreichen touristischen Angeboten. Neben dem Museum, der Bibliothek und dem Theater hat Güstrow auch den Wildpark, ein Kino, verschiedene gastronomische Angebote und ein Freizeitbad zu bieten. Mit attraktiven Wohnstandorten, einem Naherholungsangebot rund um den Insensee für Wasser- und Vereinssport, sowie mit Angeboten für Familien bietet die Barlachstadt insbesondere jungen Familien eine langfristige Perspektive.

Des Weiteren ist die Stadt Güstrow durch Einrichtungen wie u.a. die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes M-V und das Regionale Berufliche Bildungszentrum des Landkreises Rostock ein beliebter Lehr- und Lernstandort. Mit ihren rund 30.000 Einwohnern ist sie ein bedeutendes Mittelzentrum im Land Mecklenburg-Vorpommern. Die Stadtverwaltung präsentiert sich mit ihren rund 230 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als attraktiver Arbeitgeber.

Die Stelle SB nichttechnische Bauverwaltung (m/w/d) ist der Abteilung Bauverwaltung des Stadtentwicklungsamtes zugeordnet.

Zu den Aufgaben der zählen im Wesentlichen:

- Abteilungsleitungsassistenz Bauverwaltung (Mitwirkung bei der Erarbeitung von Beschlussvorlagen, Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushaltsplanes und Haushaltsüberwachung, Beantwortung von Auskunftersuchen, Beschwerden und Kritiken an die Abteilung Bauverwaltung, Mitwirkung bei der Vorbereitung von Pressemitteilungen bezüglich Straßenbaumaßnahmen, Erarbeitung von Stellungnahmen, Mitwirkung bei der Akquisition von Fördermitteln)
- Verwaltungsrechtliche Bearbeitung von Straßen- und Tiefbaumaßnahmen einschließlich Vergabe von Leistungen (Mitwirkung bei der Durchführung von Ausschreibungen, Vertragsgestaltung und Angebotsabfrage für Straßen- und Tiefbaumaßnahmen über 5.000 €, Mitwirkung bei der Vergabe von Direktaufträgen bis 5.000 €, Mitwirkung bei der Erarbeitung von Erschließungsverträgen, Mitwirkung bei der Erarbeitung von Kostenteilungsvereinbarungen, Bearbeitung von Schadensfällen,

- Umsetzung von verkehrsrechtlichen Anordnungen, Erstellung von Haushaltsunterlagen und Liquiditätsplanung)
- Unterhaltungen der Parkscheinautomaten
  - Unterhaltung der versenkbaren Polleranlagen (Herausgabe der Chipkarten für Polleranlagen und Einweisung der Berechtigten für die Polleranlagen; Veranlassung von Poller-Absenkungen)
  - Bearbeitung von Schadensfällen an öffentlichen Verkehrsanlagen (Straßenbeleuchtung, LSA, Straßenbeschilderung, Polleranlagen, etc.) sowie Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen gegenüber Dritten
  - Zuarbeit Antragsbearbeitung von Aufgrabegenehmigungen sowie Erstellung von Zustimmungsbescheiden, Erstellen von Kostenbescheiden
  - Antragsbearbeitung von Grundstückszufahrten und Erstellung Kostenbescheid
  - Archivierung von Akten im Dokumentenmanagementsystem (CC ECM) für die Abteilung Bauverwaltung
  - Abwesenheitsvertretung SB Beiträge/ Straßenreinigung
  - Bearbeitung der Stromabrechnungen der Stadtwerke Güstrow für die Straßenbeleuchtung, Parkscheinautomaten, die Poller- und Ampelanlagen
  - Betreuung und Abrechnung der Werbeuhren

#### **Fachliche Anforderungen an den Stelleninhaber (m/w/d)**

Sie verfügen vorzugsweise über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium zum Bachelor of Laws - Öffentliche Verwaltung, zum Bachelor of Laws - Good Governance – Wirtschaft, Gesellschaft, Recht oder zum Diplom- Verwaltungswirt (m/w/d) oder Sie haben Ihren Verwaltungsfachwirt (m/w/d) oder Angestelltenlehrgang II erfolgreich abgeschlossen.

Alternativ verfügen Sie über eine dreijährige Berufsausbildung vorzugsweise zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) **und** können auf Berufserfahrung in vergleichbaren Tätigkeitsbereichen verweisen.

#### **Allgemeine Anforderungen an den Stelleninhaber (m/w/d)**

- Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Kommunikationsfähigkeit sowie ein ergebnisorientierter Arbeitsstil
- Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein
- sicheres, freundliches und bürgernahes Auftreten
- gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Fahrerlaubnis der Klasse B

#### **Wir bieten u.a.:**

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein Entgelt nach TVöD- VKA E 9 c (bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen)
- eine jährliche Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub, zuzüglich 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- eine attraktive betriebliche Altersversorgung, wobei ein individuelles Teilzeitmodell ebenso wie mobiles Arbeiten möglich ist
- ergonomische und moderne Arbeitsplatzausstattung

- flexible Arbeitszeiten bei 39 Wochenstunden
- persönliche Weiterentwicklung, u.a. mit regelmäßigen und individuellen Fort- und Weiterbildungsangeboten
- Gesundheitsangebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Dienstradleasing
- Einstellung unter möglicher und individueller Anrechnung der Erfahrungsstufe bzw. vorherigen Berufserfahrung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Fragen zur Bewerbung richten Sie bitte an Frau Sandra Kloß, Leiterin der Abteilung Personal und Organisation, telefonisch erreichbar unter 03843 769-150 oder per Mail [sandra.kloss@guestrow.de](mailto:sandra.kloss@guestrow.de).

Fragen zum Aufgabengebiet richten Sie bitte an Herrn Gunter Brüß, stellvertretenden Leiter des Stadtentwicklungsamtes, telefonisch erreichbar unter 03843 769-433 oder per Mail [gunter.bruess@guestrow.de](mailto:gunter.bruess@guestrow.de).

Wir verweisen darauf, dass Sie mit Ihrer Beteiligung am Bewerbungsverfahren der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zustimmen.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (einschl. Arbeitszeugnisse), welche Sie bis zum **15.04.2024** an die Barlachstadt Güstrow, Stadtamt, Abteilung Personal und Organisation bzw. vorzugsweise per E-Mail im PDF- Format an [sandra.kloss@guestrow.de](mailto:sandra.kloss@guestrow.de) richten.

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsgespräche für den **30.04.2024** geplant sind. Hinweis: Es können nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden. Die Unterlagen sind ohne Bewerbungsmappe einzureichen. Eingereichte Bewerbungen werden nicht zurückgeschickt. Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Wir verweisen darauf, dass Sie mit Ihrer Beteiligung am Bewerbungsverfahren der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zustimmen als auch der einjährigen Aufbewahrungsfrist und der anschließenden Vernichtung Ihrer Unterlagen. Nähere Informationen zu Artikel 13 der Datenschutz- Grundverordnung sind auf unserer Homepage unter der Rubrik -Stellenausschreibungen- hinterlegt. Sollten Sie keinen Onlinezugang haben, so können Sie den Hinweis persönlich unter der in der Stellenausschreibung aufgeführten Telefonnummer abfordern.

gez. Schuldt  
Bürgermeister