

Stellenausschreibung

Eingebettet in der Oberlausitzer Seen-, Teich- sowie Berglandschaft hat die Große Kreisstadt Niesky eine faszinierende Natur vorzuweisen, die in den letzten Jahrzehnten durch den Kohletagebau geprägt und gestaltet wurde. Zusammen mit den Ortsteilen Kosel, See, Ödernitz und Stannewisch fühlen sich hier 9.200 Einwohner zu Hause.

Die Nähe zu Polen und Tschechien ist dabei ein wichtiger Faktor zur Weiterentwicklung eines stabilen wirtschaftlichen Standortes, an dem es sich für Gewerbetreibende und Unternehmen lohnt, ihre Produkte herzustellen und zu vermarkten.

Die Region Lausitz steht aktuell und in den kommenden Jahren aufgrund des energiepolitisch festgeschriebenen mittelfristigen Verzichts auf die Nutzung der Braunkohle als fossilen Energieträger vor einem erneuten und tiefgreifenden wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Wandel. Die damit verbundenen notwendigen wirtschaftlichen und sozialen Umgestaltungsprozesse sollen regional begleitet werden und in Projektanträge fließen.

Für diese interessante Aufgabe sucht die Stadt Niesky zum frühestmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter Bauverwaltung für Strukturwandelprojekte (m/w/d)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Betreuung von Hoch- und Tiefbauprojekten inklusive der dazugehörigen Vergabeverfahren
- Führung von Verhandlungen und Abschluss von Ingenieur-, Architekten-, Bau- und Erschließungsverträgen
- Beschaffung bzw. Koordinierung von Fördermitteln bei Baumaßnahmen
- Zusammenarbeit mit beauftragten Planungsbüros, anderen externen Partnern und Behörden, Überwachung der Leistungserbringung einschließlich Wahrnehmung von Bauherrenaufgaben
- Budgetverantwortung für die zu betreuenden Projekte innerhalb des kommunalen Haushalts
- Teilnahme an Sitzungen kommunaler Gremien, Erstellung von Beschlussvorlagen und den entsprechend fachlichen Dokumenten

Ihre persönlichen Voraussetzungen sind:

- Sie besitzen einen Fachhochschulabschluss oder Hochschulabschluss im bautechnisch-ingenieurwissenschaftlichen Bereich oder vergleichbarer Berufsabschluss
- Fundierte Kenntnisse im Verwaltungsrecht sind von Vorteil
- Ausgeprägte Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit EDV
- Persönliches Engagement und Einsatzbereitschaft, ausgeprägte Belastbarkeit und Flexibilität, sowie Verhandlungs- und Organisationsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete, vielseitige Tätigkeit mit 36 Stunden pro Woche in einem motivierten Team
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem TVöD in EG 9c mit den einschlägigen Sozialleistungen
- bei fachlicher und persönlicher Eignung die Möglichkeit einer Personalentwicklung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung mit vollständigen Unterlagen **bis zum 30.09.2021 an die:**

Stadtverwaltung Niesky
SG Leiterin Personal- und Hauptverwaltung Jeannette Tunsch
Muskauer Str. 20/22, 02906 Niesky

Telefonische Auskünfte erhalten Sie von Frau Tunsch 03588 282612

Bitte beachten Sie, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, nicht erstattet werden können.

Datenschutzhinweis: Informationen zum Datenschutz bei Bewerbungen finden Sie auf der Website