

Stellenausschreibung

In der Amtsverwaltung des Amtes Niepars ist zum 01.01.2021 die Stelle eines/einer

- Sachbearbeiter/in Gebäudemanagement/Kultur/Demokratie Leben (m/w/d)

zu besetzen.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit von 40 Std./Woche, Entgeltgruppe 7 TVöD.

Ihr Profil

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. der Ersten Angestelltenprüfung oder eine vergleichbare Ausbildung ist erforderlich.
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen der ehrenamtlichen Gremien auch außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Organisationsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit
- bürgerfreundliches und überzeugendes Auftreten
- Kritik- und Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Führerschein der Klasse B

Ihre Aufgaben

Gebäudemanagement:

- Bewirtschaftung der kommunalen Gebäudeinfrastruktur im gemeindlichen Amtsbereich, durch Bedarfsanalyse und Beschaffung von Dienstleistungen und Sachmittel
- Erfassung und Abrechnung der Versorgereinrichtungen in den Bereichen Strom, Wasser, Gas
- Durchführung von Kostenumschlüsselungen zwischen Gebäudeeinheiten nach kalkulatorischen Grundsätzen
- Erstellung von Betriebskostenabrechnungen für die kommunalverwalteten Gebäudeeinheiten
- Erarbeitung von Satzungen und Benutzungsordnungen für kommunale Gebäudestrukturen, nach den Maßstäben des KAG M-V
- Ausarbeitung, Abschluss und Abrechnung von Nutzungsverträgen für kommunalen Einrichtungen
- Mitarbeit bei der Implementierung des Gebäudemanagements in eine EDV-gestützte Anwender- und Auswertungsplattform
- Sachliche und rechnerische Überprüfung von Rechnungseingängen und Haushaltsplanung im Bereich Gebäudemanagement

Kultur:

- Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln im Bereich Kultur/Partnerschaften
- Zusammenstellung und Abrechnung der Künstlersozialabgabe
- Bearbeitung von Spenden und deren Zuordnung nach Verwendung
- Vorbereitung und Durchführung von Dorffesten und ähnlichen Veranstaltungen
- Bearbeitung der GEMA-Angelegenheiten

- Sachliche und rechnerische Überprüfung von Rechnungseingängen und Haushaltsplanung im Bereich Kultur

Demokratie Leben:

- Projektabrechnung – Jahresabrechnung, mit Zusammenstellung aller Projekte gegenüber dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben
- Zusammenarbeit mit der externen Koordinierungs- und Fachstelle innerhalb der unmittelbaren Einzelprojektabwicklung
- Beratung und Schulung der Bürgermeisterinnen und Bürgermeister des Amtsbereiches zu Inhalten und Fördermöglichkeiten über das Projekt „Demokratie Leben!“

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, insbesondere Fahrtkosten, werden durch Amt Niepars nicht erstattet.

Sie sind interessiert:

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Lichtbild, lückenloser Tätigkeitsnachweis, Zeugnisabschriften, Arbeitszeugnissen und Referenzen) **bis zum 06.11.2020** an das Amt Niepars, Personalstelle, z.Hd. Frau Holst:

per Mail unter: i.holst@amt-niepars.de

per Post an: Amt Niepars

Personalstelle/ Frau Holst

Gartenstraße 69b

18442 Niepars

Die elektronische Übermittlung der Unterlagen (**bitte im PDF-Format**) wird bevorzugt.

Wir machen darauf aufmerksam, dass schriftlich eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Es wird darum gebeten, ausschließlich Kopien einzureichen und auf das Übersenden von Bewerbungsmappen zu verzichten.

Wichtiger Hinweis:

Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bezüglich des Datenschutzes wird garantiert. Mit der Eingabe der Bewerbung erklären sich die Bewerberinnen und Bewerber gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.

Fred Schulz-Weingarten
Amtsvorsteher