

WIR SUCHEN SIE!

Werden Sie Teil unseres Teams!

Mitarbeiter (m/w/d)

Fördermittelbeschaffung, Vergabe, Hochbau



Das **Amt Stralendorf** sucht ab sofort Unterstützung im Bereich **Fördermittelbeschaffung, Vergabe, Hochbau**.

Die Stelle ist in Vollzeit (40 Stunden/Woche) oder Teilzeit (mind. 35 Stunden/Woche) unbefristet zu besetzen. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 11 gemäß TVöD VKA.

Wir über uns!

Das Amt Stralendorf ist eine Amtsverwaltung für neun Gemeinden angrenzend an die Landeshauptstadt Schwerin. Zu den verwaltenden Gemeinden gehören Dümmer, Holthusen, Klein Rogahn, Pampow, Schossin, Stralendorf, Warsow, Wittenförden und Zülow.

Ihr Arbeitsfeld:

Betreuung investiver Hochbaumaßnahmen

- Betreuen einzelner investiver Hochbaumaßnahmen für amts- und gemeindeeigene Gebäude wie Schulen, Kindertagesstätten, Sporthallen, Verwaltungsgebäude etc.
- Erarbeiten der Planungsgrundzüge mit den politischen Organen und Planungsbüros
- Ausschreibung von Planungsleistungen, Planung abstimmen und Erstellen des HOAI- Vertrages, Auftragsvergaben, Überwachen und Abnehmen der Arbeiten, ggf. Mängelbeseitigung und Rechnungsprüfung
- Wahrnehmen der Bauherrenfunktion

Fördermittelakquise

- laufende Recherche zu Förderprogrammen
- Prüfen investiver Maßnahmen auf Förderfähigkeit
- Konzipieren von förderfähigen Projekten einschl. selbstständiger Gesprächsführung mit Fördermittelgebern
- Antragstellung zum Erwerb von Fördermitteln
- Mitwirkung bei der Fördermittelabrechnung, Erstellung der Verwendungsnachweise

Zentrale Vergabe

- Beratung der Fachdienste bei der Vorbereitung der Vergabeverfahren und zu Rechtsfragen, Weiterentwicklung einheitlicher Verfahrensabläufe bei Vergaben

- Zentrale Steuerungsfunktion zur KSM als externe zentrale Vergabestelle

Eine Zuweisung anderer und weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Damit überzeugen Sie uns:

- Ein abgeschlossenes Studium zum Diplom-Verwaltungswirt (FH), Diplom-Verwaltungsbetriebswirt, Verwaltungsfachwirt (Angestelltenlehrgang 2) oder Bachelor of Laws (öffentliche Verwaltung) oder ein vergleichbares abgeschlossenes Studium
- theoretische bzw. berufliche Erfahrungen mit Fördermittelrichtlinien sind vorteilhaft
- fundierte Kenntnisse der HOAI, der VOB sowie Vergaberecht
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zur gelegentlichen Verlagerung der Arbeitszeit in die Abendstunden zur Teilnahme an Sitzungen

Das bieten wir:

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD-VKA inklusive aller tariflichen vereinbarten Sonderzahlungen
- 30 Tage Urlaub/Jahr
- regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Gleitzeitarbeit zur guten Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- HomeOffice Möglichkeiten sind angestrebt

Menschen mit einer Behinderung werden, bei gleicher Eignung, bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung bitte bis zum **26.11.2021** per Mail an tiede@amt-stralendorf.de oder schriftlich an das Amt Stralendorf, Personalstelle, Dorfstraße 30, 19073 Stralendorf.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden. Die Bewerbungsunterlagen können nur zurückgeschickt werden, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigefügt wurde. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Bei Fragen, wenden Sie sich bitte telefonisch an Herrn Tiede, Tel.: 03869-76 00 17 (Personalstelle) oder Frau Bendsen (Fachdienstleitung), Tel.: 03869-76 00 66.

gez. M. Helterhoff
Leitender Verwaltungsbeamter