

Öffentliche Stellenausschreibung (223/203/2020)

Im Dezernat Bau und Umwelt, Straßenbauamt des Landratsamtes Nordsachsen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Sachbearbeiter Betrieb und Verkehr (m/w/d)

befristet gemäß § 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG zur Vertretung während des Beschäftigungsverbot es sowie zur Mutterschutz- und Elternzeitvertretung zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Arbeitsort ist Eilenburg.

Das Landratsamt Nordsachsen ist ein attraktiver und familienfreundlicher Arbeitgeber. Er bietet mit seinen ländlichen Regionen und einer guten Verkehrsanbindung hervorragende Lebens- und Arbeitsbedingungen. Flexible Arbeitszeiten ermöglichen unseren Beschäftigten, Beruf und Familie miteinander zu vereinbaren. Durch Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements schaffen wir für unsere Beschäftigten attraktive Arbeitsplätze. Mithilfe der Personalentwicklung entwickeln wir Beschäftigte zielgerichtet weiter. Nutzen Sie die Chance, neue Herausforderungen zu meistern und eigene Ideen einzubringen und zu verwirklichen. Weiterführende Informationen erhalten Sie auf unserer Homepage unter www.landkreis-nordsachsen.de.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Arbeitsinhalte:

- Bestandsverwaltung des gesamten Fahrzeug- und Gerätebestandes des Straßenbauamtes
- Beschaffung und Verwertung von:
 - Persönliche Schutzausrüstung (Warnschutzkleidung, Schuhe, Helme, usw.)
 - Ersatzteile, Hilfsstoffe, Reifen, usw.
 - Kleintechnik (bspw. Kettensägen)
 - Treibstoffbeschaffung für die landkreiseigene Tankstelle in Delitzsch
 - bei Bedarf Beschaffung von Treibstoff nach VOL (Erstellung des Leistungsverzeichnisses, Bekanntmachung/Einholung von Angeboten, Prüfung und Wertung der Angebote, Erteilung des Zuschlags)
- Aussonderung von Technik
- Unterstützende Tätigkeiten bei der Abnahme von Maßnahmen des Straßenbauamtes und Dritter
- Führung der Aktenlage und Archivierung der Baumaßnahmen der fünf Meistereien
 - Datenerfassung bzw. Bauaktenerstellung von Baumaßnahmen
 - Entgegennahme der Unterlagen von der jeweiligen SM, nach Fertigstellung der Baumaßnahme
 - Kontrolle und Abgleich der bereits vorhandenen Unterlagen
 - Erfassung und Dokumentation aller Unterlagen in einer Übersicht

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter mindestens Prädikat „befriedigend“, Kaufmann für Büromanagement mindestens Prädikat „befriedigend“ oder vergleichbarer Abschluss mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen mindestens Prädikat „befriedigend“
- Sorgfalt und Genauigkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, ganzheitliches Denken
- Fahrerlaubnisklasse B und Bereitschaft zur Nutzung des privaten Kfz für dienstliche Zwecke, soweit kein Dienst-Pkw zur Verfügung steht und die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel unwirtschaftlich oder unzumutbar ist

Wir bieten:

- eine nach Entgeltgruppe E 6 gemäß Anlage 1 - Entgeltordnung (VKA) - Teil A Allgemeiner Teil Abschnitt I Ziffer 3 (Büro-, Buchhalterei-, sonstiger Innendienst und Außendienst) des TVöD bewertete Stelle
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- ein interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- Unterstützung bei der aufgabenbezogenen Fort- und Weiterbildung
- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung

- die Möglichkeit eines Jobtickets für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel innerhalb des Mitteldeutschen Verkehrsverbundes
- eine Zusatzversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- eine Jahressonderzahlung und die Möglichkeit einer zusätzlichen leistungsorientierten Bezahlung

Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständige aussagekräftige Bewerbung inklusive Anschreiben, Lebenslauf sowie Nachweis über den einschlägigen Berufs-/Studienabschluss mit Prädikatsbezeichnung. Fügen Sie der Bewerbung zudem alle relevanten Unterlagen bei, mit denen Sie die Erfüllung der weiteren Anforderungen in dieser Stellenbeschreibung nachweisen können. Es können nur Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen berücksichtigt werden.

Die Unterlagen übersenden Sie bitte mit Angabe der Stellenausschreibungsnummer 223/203/2020 bis zum 04.12.2020 an das Landratsamt Nordsachsen, Amt für Personal und Organisation, Schloßstraße 27 in 04860 Torgau oder per E-Mail an bewerbung@lra-nordsachsen.de. Bitte übermitteln Sie die elektronischen Anlagen im pdf-Format. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Adamczak unter der Telefonnummer 03421/758 1546.

Wir weisen auf § 11 Abs. 1 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes hin, wonach wir zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens berechtigt sind. Sie können jederzeit Auskunft über Ihre Person betreffende Verarbeitungsvorgänge personenbezogener Daten, die Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten, die Löschung von personenbezogenen Daten oder die Einschränkung der Datenverarbeitung verlangen sowie der Verarbeitung personenbezogener Daten widersprechen. Sollten Sie zur der Auffassung gelangen, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt, können Sie sich mit Beschwerden an den Datenschutzbeauftragten des Landratsamtes Nordsachsen (datenschutzbeauftragter@lra-nordsachsen.de) wenden.

Wir bitten um Verständnis, dass die Bewerbungsunterlagen ohne ausreichend frankierten Rückumschlag nicht zurückgesandt werden können. Ihre Unterlagen liegen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 4 Wochen zur Abholung an der o. g. Anschrift bereit. Alle Bewerbungsunterlagen werden danach gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.