

# Gemeinde Am Mellensee

## Der Bürgermeister

### Verwaltungsvorlage

☒ öffentlich ☐ nichtöffentlich

Federführendes Amt Personalamt	Datum 06.09.2023	Drucksache Nr. (ggf. Nachtragsvermerk) 220/47/2023
-----------------------------------	---------------------	---

Beratungsfolge:	Sitzungstermin:
Gemeindevertretung	19.09.2023

Betreff:

Stellenausschreibung Teamleiter Bauverwaltung

Beschlussvorschlag:

Die Gemeindevertretung beschließt die sich in der Anlage zu dieser Beschlussvorlage befindende Stellenausschreibung für die Stelle Teamleiter Bauverwaltung.

Gemäß § 12 Abs. 1 Lit. b der Hauptsatzung der Gemeinde Am Mellensee vom 20.04.2021 entscheidet die Gemeindevertretung über die Einstellung von Arbeitnehmern ab der Entgeltgruppe E11, soweit es sich um Führungskräfte handelt, die dem Bürgermeister direkt unterstehen.

Somit ist die Gemeindevertretung in den gesamten Ausschreibungsprozess und das Auswahlverfahren mit einzubeziehen.

Die Kosten für die Veröffentlichung der Stellenausschreibung in der Presse belaufen sich auf ca. 400 €.

siehe auch Beschluss / Beschlussvorschlag:

Nr.: vom: Betreff:

**Fördermittel geprüft**

☐ Ja ☒ Nein

gepl. Haushaltsjahr

Investitions-Nr.

Kosten gebunden  
€

Kosten frei  
€

**Finanzielle Auswirkungen**

☒ Ja ☐ Nein

Produkt  
111.01

**Veranschlagung**

im Ergebnisplan

☒ Ja, mit 20.000,00 €  
☐ Nein

im Finanzplan

☒ Ja, mit 20.000,00 €  
☐ Nein

Gesamtkosten der Maßnahmen  
(Beschaffungs-/Herstellungskosten)

400,00 €

Jährliche Abschreibung

☐ Ja, mit €  
☒ Nein

Dezernat

Kämmerei  
zur Kenntnis

Bürgermeister

## Der Bürgermeister

Zossener Str. 21c • 15838 Am Mellensee

### Ortsteile:

Sperenberg, Klausdorf, Mellensee, Saalow,  
Rehagen, Kummersdorf-Alexanderdorf,  
Kummersdorf-Gut, Gadsdorf

Sachgebiet: Personal

Zimmer: 2.09

Bearbeiter: Frau Malke

E-Mail: malke@mellensee.de

Telefon: (033703) 959-16

Telefax: (033703) 95969

AKZ: 10.3

Datum: 07.09.2023

Die Gemeinde Am Mellensee beabsichtigt, die Stelle

### **Teamleiter Bauverwaltung (m/w/d)**

**zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39 Wochenstunden)** zu besetzen.

Die Besetzung erfolgt unbefristet.

Sie sind eine zielstrebige, fachlich kompetente und belastbare Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Engagement und Eigeninitiative, dann bewerben Sie sich jetzt.

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:**

- Projektsteuerung im Rahmen der Vorbereitung und Durchführung von Neubau,- Erweiterungsbau- und Umbaumaßnahmen, Instandsetzungs-und Modernisierungsmaßnahmen
- Führung von 7 Mitarbeitern der Bauverwaltung
- Wahrnehmung von Bauherrenaufgaben in organisatorischer, wirtschaftlicher, technischer und rechtlicher Hinsicht (Bauüberwachung und -abnahme)
- budget- und termingerechte Steuerung von Baumaßnahmen, Projektstrukturierung nach technischen und kaufmännischen Belangen (Termine, Kosten und Qualität)
- Koordination und Steuerung der Projektbeteiligten bei der Planung und Bauausführung
- Raumordnungsverfahren, Planfeststellungsverfahren etc. sowie Erarbeitung von Stellungnahmen im Hinblick auf die Vereinbarkeit mit der örtlichen Bauleitplanung
- Erarbeitung von bauordnungsrechtlichen Stellungnahmen für Vorhaben von Trägern öffentlicher Belange u. a. im Rahmen von Bauleit- und Flächennutzungsplänen sowie Umlegungsverfahren
- Abstimmung, Koordinierung und Erstellung von projektübergreifenden Entscheidungsvorlagen unter Einbeziehung aller relevanten Beteiligten
- Teilnahme an Sitzungen der Gemeindevertretung und des Bauausschusses
- Mitwirkung bei der Planung von Neuinvestitionen und in der Haushaltsplanung

Änderungen des Aufgabenzuschnitts bleiben vorbehalten.

---

#### Allgemeine Sprechzeiten:

Montag u. Mittwoch	keine Sprechzeiten - Termine nach Vereinbarung möglich
Dienstag	09.00 - 12.00 Uhr und 13.00 - 16.00 Uhr
Donnerstag	09.00 - 12.00 Uhr und 13.00 - 18.00 Uhr
Freitag	09.00 - 12.00 Uhr

#### Bankverbindung:

Mittelbrandenburgische  
Sparkasse in Potsdam  
IBAN: DE64160500003639020072  
BIC: WELADED1PMB



**Anforderungen:**

- abgeschlossenes Studium eines Studiengangs im Bereich Ingenieurwissenschaften oder ein vergleichbarer Studienabschluss
- Erfahrungen und Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung von Vorteil
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Engagement und Flexibilität
- sicheres und kompetentes Auftreten in Sprache und Schrift
- sehr gute EDV-Kenntnisse (z. B. MS Office-Anwendungen)
- Führerschein Klasse B

Erwartet wird eine verantwortungsbewusste und entscheidungsfreudige Persönlichkeit. Teamfähigkeit sowie Verhandlungs- und Organisationsgeschick werden ebenso vorausgesetzt, wie eine sehr gute Auffassungsgabe, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Sorgfalt.

**Wir bieten:**

- Eingruppierung nach TVöD EG 11
- Zusatzversicherung für Arbeitnehmer im öffentlichen Dienst (betriebl. Altersversorgung)
- Jahressonderzahlung
- Zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung § 18 TVöD
- Vermögenswirksame Leistungen
- Fortbildungsmöglichkeiten
- gleitende Arbeitszeiten

Bewerbungen richten Sie bitte mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien, Qualifizierungsnachweisen und Arbeitszeugnissen **bis zum 10.10.2023** an

**Gemeinde Am Mellensee**

**Personalamt**

**Zossener Straße 21c**

**15838 Am Mellensee**

**oder per Mail:** [personalamt@mellensee.de](mailto:personalamt@mellensee.de)

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass Reisekosten und sonstige im Zusammenhang mit der Teilnahme am Vorstellungsgespräch verbundenen Kosten nicht erstattet werden.

U. Gast

Stellv. Bürgermeisterin

Bitte berücksichtigen Sie, dass Sie mit der Übersendung Ihrer Unterlagen in die Datenerfassung und Datenverarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung einwilligen (Art. 7 Abs. 1 DSGVO). Die einmal erteilte Einwilligung kann gemäß Art. 7 Abs. 3 DSGVO jederzeit gegenüber uns widerrufen werden.