

# Amtsblatt

## für die Stadt Werder (Havel)



Werder (Havel), den 13. April 2023

Jahrgang 28 · Nummer 08

### Inhaltsverzeichnis - Amtliche Bekanntmachungen

**Bekanntmachung der Stadt Werder (Havel):**

Öffentliche Ausschreibung als offenes Verfahren gem. § 3 Nr. 1 VOB/A - EU  
Ernst – Haeckel – Gymnasium Kesselgrundstr. 62 – 68 14542 Werder (Havel)  
Erweiterungsbau mit Aula und Klassenräumen  
Los 11 – Dachdeckungs -, Klempnerarbeiten

Seite 2

**Bekanntmachung der Stadt Werder (Havel):**

Öffentliche Ausschreibung gem. § 3 Nr. 1 VOB/A  
Ernst – Haeckel – Gymnasium Kesselgrundstr. 62 – 68 14542 Werder (Havel)  
Brandschutztechnische Sanierung  
Los – Bauelemente / Brandschutz / Tischlerarbeiten

Seite 2

**Stellenausschreibung der Stadt Werder (Havel):**

Schulsachbearbeitung (m/w/d)  
im Sekretariat der Grund- und Oberschule Carl-von-Ossietzky

Seite 2

**Stellenausschreibung der Stadt Werder (Havel):**

Sachbearbeitung im Bereich Tiefbau (m/w/d)

Seite 3

**Stellenausschreibung der Stadt Werder (Havel):**

Sachbearbeitung für Stadtentwicklung und Bauleitplanung (m/w/d)

Seite 4

**Stellenausschreibung der Stadt Werder (Havel):**

Hausmeister (m/w/d)  
an Objekten der Kindertagesbetreuung

Seite 5

**Stellenausschreibung der Stadt Werder (Havel):**

Sachbearbeitung im Bereich Energie-,  
Umwelt- und Nachhaltigkeitsmanagement (m/w/d)

Seite 6

**WAZV – Stellenausschreibung:**

Mitarbeiter/-in Debitorenbuchhaltung (m/w/d)

Seite 7

**Öffentliche Ausschreibung  
als offenes Verfahren gem. § 3 Nr. 1  
VOB/A - EU  
Ernst – Haeckel – Gymnasium  
Kesselgrundstr. 62 – 68  
14542 Werder (Havel)  
Erweiterungsbau mit Aula und  
Klassenräumen  
Los 11 – Dachdeckungs -,  
Klempnerarbeiten**

Auf Grund der Bekanntmachungsanordnung der Bürgermeisterin der Stadt Werder (Havel) vom 04.04.2023 wird im Auftrag und im Namen der Stadt Werder (Havel) die Öffentliche Ausschreibung als offenes Verfahren gemäß § 3 Nr. 1 VOB/A - EU für die Errichtung eines Erweiterungsbau mit Aula und Klassenräumen - Los 11 – Dachdeckungs -, Klempnerarbeiten - im Internet unter [www.werder-havel.de](http://www.werder-havel.de), dem Vergabemarktplatz des Landes Brandenburg und der Hinweis auf die Veröffentlichung im Amtsblatt Nr. 08/2023 bekannt gemacht.

Werder (Havel), 04.04.2023

gez.  
Manuela Saß  
Bürgermeisterin

**Öffentliche Ausschreibung  
gem. § 3 Nr. 1 VOB/A  
Ernst – Haeckel – Gymnasium  
Kesselgrundstr. 62 – 68  
14542 Werder (Havel)  
Brandschutztechnische Sanierung  
Los – Bauelemente / Brandschutz /  
Tischlerarbeiten**

Auf Grund der Bekanntmachungsanordnung der Bürgermeisterin der Stadt Werder (Havel) vom 04.04.2023 wird im Auftrag und im Namen der Stadt Werder (Havel) die Öffentliche Ausschreibung gemäß § 3 Nr. 1 VOB/A für die brandschutztechnische Sanierung eines Bestandsgebäudes - Los - Bauelemente / Brandschutz / Tischlerarbeiten - im Internet unter [www.werder-havel.de](http://www.werder-havel.de), dem Vergabemarktplatz des Landes Brandenburg und der Hinweis auf die Veröffentlichung im Amtsblatt Nr. 08/2023 bekannt gemacht.

Werder (Havel), 03.04.2023

gez.  
Manuela Saß  
Bürgermeisterin

**Stellenausschreibung**

Bei der **Stadt Werder (Havel)** ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

**als Schulsachbearbeitung (m/w/d)  
im Sekretariat der Grund- und Oberschule Carl-von-Ossietzky**

in Teilzeit mit 30 Wochenstunden zu besetzen.

Die Grund- und Oberschule Carl-von-Ossietzky ist ein Campus für die Klassenstufen 1 bis 10 und liegt mitten im Herzen von Werder (Havel). Gemeinsam wird miteinander und voneinander gelernt, zum Beispiel bei offenen Lesestunden, Sportwettkämpfen, im Chor, bei Projekten oder bei Schulfesten.

**Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- die selbständige Erledigung allgemeiner Sekretariats- und Schreibarbeiten des Schulbetriebes;
- die Bearbeitung von Schülerangelegenheiten, u.a. Arbeiten im Zusammenhang mit der Anmeldung, Aufnahme und Abgang von Schülerinnen und Schülern, Entgegennahme und Weiterleitung von Krankmeldungen, Unterstützung bei der Überwachung der Schulpflicht, Ausstellen von Bescheinigungen;
- die gewissenhafte Führung der Schülerakten, Schülerkarteikarten und Erstellung von Klassenlisten;
- Führung des Inventarverzeichnisses und der Schülerstatistik;
- die Aufnahme und Weiterleitung von Unfallmeldungen;
- die Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen der Schule und
- die enge Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung der Stadt Werder (Havel)

Es wird darauf hingewiesen, dass die Möglichkeit besteht, dass weitere oder ergänzende Aufgaben hinzukommen können.

**Fachliche Anforderungen:**

Wir erwarten von Ihnen

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder als Verwaltungsfachangestellte/r, alternativ eine kaufmännische Ausbildung oder ein erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang (A1);
- einen professionellen und versierten Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie sonstiger Bürotechnik (Telefon, Fax, Kopierer, Scanner);
  - einen sicheren Umgang mit schulspezifischen Gesetzen, dazu gehört u.a. das Brandenburgische Schulgesetz (BbgSchulG), das Brandenburgische Datenschutzgesetz (BbgDSG), die Lernmittelverordnung (LernMV) und die Kommunale Haushalts- und Kassenverordnung (KomHKV)

**Persönliche Anforderungen:**

Sie verfügen über

- ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift;
- ein hohes Verantwortungsbewusstsein;
- Empathie und Einfühlungsvermögen;
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität;
- eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit sowie eine sehr eigenverantwortliche und problemlösungsorientierte Arbeitsweise

**Wir bieten:**

- ein sicheres Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst
- Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Kommunen (TVöD VKA)

- 30 Tage Jahresurlaub sowie Zeitausgleich bei Mehr- und Überstunden
- Dienstoffrei am 24.12. und 31.12.
- im Rahmen des TVöD eine Zusatzversorgung (Betriebsrente) bei der ZVK, vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung und bei Vorliegen der Voraussetzungen ein Leistungsentgelt
- eine sehr gute Anbindung an den ÖPNV und die Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets

#### Allgemeine Hinweise:

Die Stadt Werder (Havel) fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diese Stelle ist gleichermaßen an alle gerichtet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.

#### Haben Sie Interesse?

Wir würden uns darüber freuen, wenn Sie uns Ihre Bewerbung bis zum **21.04.2023** über unser **Online-Bewerbungsportal** zusenden. Das Hochladen Ihrer Bewerbung unter [www.werder-havel.de/Service/Stellenangebote](http://www.werder-havel.de/Service/Stellenangebote) nimmt nur wenige Minuten in Anspruch.

#### Ihre Bewerbung umfasst:

- Anschreiben
- Lebenslauf (tabellarisch)
- Prüfungszeugnis der abgeschlossenen Berufsausbildung
- Nachweise bzw. Arbeitszeugnisse bisheriger Arbeitgeber (sofern vorhanden)

Bewerbungsunterlagen, die Sie uns per Post übersenden, werden elektronisch erfasst und danach datenschutzkonform vernichtet. Eine Rücksendung Ihrer Unterlagen erfolgt nur dann, wenn Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beigelegt haben.

gez. Manuela Saß  
Bürgermeisterin



## Stellenausschreibung

Bei der **Stadt Werder (Havel)** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

### Sachbearbeitung im Bereich Tiefbau (m/w/d)

zu besetzen.

Die Stadt Werder (Havel) ist ein staatlich anerkannter Erholungsort mit ca. 26.500 Einwohnern im Landkreis Potsdam-Mittelmark ca. 15 km von der Landeshauptstadt Potsdam entfernt. Sie ist weithin für die historische Altstadtinsel, das Baublütenfest und den Wassertourismus sowie als ein attraktiver touristischer Anziehungspunkt bekannt. In der Stadt befinden sich allgemeinbildende Schulen, unter anderem ein Gymnasium, Kindertagesstätten sowie vielseitige Einrichtungen für Erholung und Sport. Die Wirtschaftsstruktur ist breit gefächert.

Nähere Informationen zur Stadt Werder (Havel) und des Aufgabenspektrums finden Sie im Internet unter [www.werder-havel.de](http://www.werder-havel.de).

#### Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Erhebung von Erschließungsbeiträgen nach dem Baugesetzbuch und Erstellung von Kostenersatzbescheiden für Zufahrten und Niederschlagswasseranschlüssen
- die Bearbeitung von Rechtsmitteln (Widersprüche und Klagen) einschließlich Gewährung von Akteneinsichtsgesuchen
- Erarbeitung von Satzungen im Sachgebiet Tiefbau auf der Grundlage von Landesrecht einschließlich Erarbeitung der Beschlussvorlagen für die politischen Gremien und der entsprechenden Bekanntmachungstexte
- Liegenschaftsangelegenheiten im Rahmen der Eigentümerfunktion für die Stadt Werder (Havel) als zuständiger Träger der Straßenbaulast für die Gemeindestraßen und sonstige öffentlichen Straßen
- die Durchsetzung der Niederschlagswasserentsorgungssatzung
- Abrechnung straßenbaubearbeitungsfähiger Anlagen nach der Mehrbelastungsausgleichsverordnung des Landes Brandenburg
- Erstellen von Trassenzustimmungen zur Medienverlegung
- Prüfen der Niederschlagswasserabgabe für die Stadt Werder (Havel)

Es wird darauf hingewiesen, dass die Möglichkeit besteht, dass weitere oder ergänzende Aufgaben hinzukommen können.

#### Fachliche Anforderungen:

Wir erwarten von Ihnen eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachwirt/ Verwaltungsfachwirtin alternativ einen Abschluss als Bachelor (B.A.) of Laws, Bachelor (B.A.) of Professional, Bachelor (B.A.) of Administration oder einen abgeschlossenen Angestelltenlehrgang II.

Weiterhin erwartet werden gründliche Fachkenntnisse im Straßerecht sowie vielseitige, umfassende und gründliche Fachkenntnisse im Verwaltungs-, Kommunal und Haushaltsrecht.

Des Weiteren setzen wir fundierte Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit Standardprogrammen, insbesondere Tabellenkalkulation, voraus. Bereits vorhandene Kenntnisse in den Fachverfahren SASKIA.de sowie im Dokumentenmanagementsystem WINYARD sind wünschenswert.

#### Persönliche Anforderungen:

- wir erwarten ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- ein souveränes und sicheres Auftreten sowie ausgezeichnete Umgangsformen insbesondere auch in Konfliktsituationen sowie Überzeugungsfähigkeit und Verhandlungsgeschick

- Kostenbewusstsein und Entscheidungsfreude sowie Einfühlungsvermögen

#### **Wir bieten:**

- ein sicheres Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst
- flexible Arbeitszeitregelungen und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und Homeoffice mit 39 Stunden/ Woche
- Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9 b des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Kommunen (TVöD VKA)
- 30 Tage Jahresurlaub sowie Zeitausgleich bei Mehr- und Überstunden
- im Rahmen des TVöD eine Zusatzversorgung (Betriebsrente) bei der ZVK, vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung und bei Vorliegen der Voraussetzungen ein Leistungsentgelt
- eine sehr gute Anbindung an den ÖPNV und die Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets

#### **Allgemeine Hinweise:**

Die Stadt Werder (Havel) fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diese Stelle ist gleichermaßen an alle gerichtet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Die Stelle ist teilzeitfähig.

#### **Haben Sie Interesse?**

Wir würden uns darüber freuen, wenn Sie uns Ihre Bewerbung über unser Online-Bewerbungsportal zusenden. Das Hochladen Ihrer Bewerbung unter [www.werder-havel.de/Service/Stellenangebote](http://www.werder-havel.de/Service/Stellenangebote) nimmt nur wenige Minuten in Anspruch.

#### **Ihre Bewerbung umfasst:**

- Anschreiben
- Lebenslauf (tabellarisch)
- Prüfungszeugnis der abgeschlossenen Berufsausbildung
- Nachweise bzw. Arbeitszeugnisse bisheriger Arbeitgeber (sofern vorhanden)

Bewerbungsunterlagen, die Sie uns per Post übersenden, werden elektronisch erfasst und danach Datenschutzkonform vernichtet. Eine Rücksendung Ihrer Unterlagen erfolgt nur dann, wenn Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beigelegt haben.

gez. Manuela Saß  
Bürgermeisterin



## **Stellenausschreibung**

Bei der **Stadt Werder (Havel)** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der

### **Sachbearbeitung für Stadtentwicklung und Bauleitplanung (m/w/d)**

zu besetzen.

Die Stadt Werder (Havel) ist ein staatlich anerkannter Erholungsort mit ca. 26.500 Einwohnern im Landkreis Potsdam-Mittelmark ca. 15 km von der Landeshauptstadt Potsdam entfernt. Sie ist weithin für die historische Altstadtinsel, das Baublütenfest und den Wassertourismus sowie als ein attraktiver touristischer Anziehungspunkt bekannt. In der Stadt befinden sich allgemeinbildende Schulen, unter anderem ein Gymnasium, Kindertagesstätten sowie vielseitige Einrichtungen für Erholung und Sport. Die Wirtschaftsstruktur ist breit gefächert.

Nähere Informationen zur Stadt Werder (Havel) und des Aufgabenspektrums finden Sie im Internet unter [www.werder-havel.de](http://www.werder-havel.de).

#### **Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- die Abwicklung von Verfahren zur Aufstellung von Bauleitplänen/Satzungen nach BauGB
- die Steuerung von Gesamtmaßnahmen und Fachplanungen des besonderen Städtebaurechts
- die Bearbeitung von Aufgaben der Stadtentwicklung, u.a. Konzepterstellung einschließlich strategischer Entwicklungsziele
- Vorarbeiten und Planungen für die Bauleitplanung/besonderes Städtebaurecht, insbesondere Analyse von künftigen Plangebietten, Maßnahmen und Standortuntersuchungen im Hinblick auf Geeignetheit
- Durchführung der Leistungsvergabe/ Ausschreibung
- Erteilung von planungsrechtlichen Auskünften gem. §§ 30, 34 und 35 BauGB
- planungsrechtliche Stellungnahmen der Stadt zu Bauanträgen und Bauvorbescheiden im Rahmen des Einvernehmens gem. § 36 BauGB und zu Verfahren gem. § 30 BauGB
- Stellungnahmen zu Bauleitplanungen von Nachbargemeinden
- Durchführung von Sprechtagen und Beratungen von Bürgern, Investoren und Entwurfsverfassern im Bereich der Bauleitplanung

#### **Wir erwarten:**

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Ingenieurwesen in der Fachrichtung Stadtplanung, Stadt- und Regionalplanung, Raumplanung oder Architektur mit Schwerpunkt Städtebau (oder vergleichbarer Abschluss)
- Kenntnisse des öffentlichen Baurechts, insbesondere im Bau- und Fachplanungsrecht
- sichere Kenntnisse der Rechtsgrundlagen nach BauGB, BauNVO und PlanZVO nebst den jeweiligen fachlichen Gesetzesgrundlagen beim Erstellen und Beurteilen von Plankonzepten
- Kenntnisse im Verwaltungs-, Haushalts- und Kommunalrecht sind von Vorteil
- Entscheidungsfreudigkeit bei der Entwicklung konstruktiver Vorschläge für die Lösung von Problemen
- hohe Belastbarkeit bei der Vielzahl von anfallenden Aufgabenstellungen sowie eine selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- sehr ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenzen
- ein hohes Maß an Flexibilität, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- gute PC- und IT-Kenntnisse (einschl. Dokumentenmanagement)

### Wir bieten:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- bei Vorliegen aller Voraussetzungen ein Entgelt bis zur EG 10 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Kommunen (TVöD VKA)
- flexible Arbeitszeitregelung und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten und Homeoffice
- eine sehr gute Anbindung an den ÖPNV und die Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets
- interne und externe Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- 30 Tage Jahresurlaub sowie Zeitausgleich bei Überstunden
- im Rahmen des TVöD eine Zusatzversorgung (Betriebsrente) bei der ZVK, vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung und bei Vorliegen der Voraussetzungen ein Leistungsentgelt

### Allgemeine Hinweise:

Die Stadt Werder (Havel) fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diese Stelle ist gleichermaßen an alle gerichtet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

### Haben Sie Interesse?

Dann schicken Sie uns bitte Ihre vollständige Bewerbung.

### Ihre Bewerbung umfasst:

- Anschreiben
- Lebenslauf (tabellarisch)
- Prüfungszeugnis des abgeschlossenen Studiums
- Nachweise bzw. Arbeitszeugnisse bisheriger Arbeitgeber (sofern vorhanden)

Bitte sehen Sie von Bewerbungen in Papierform ab. Vielmehr würden wir uns darüber freuen, wenn Sie an unserem Online-Bewerbungsverfahren teilnehmen. Das Hochladen Ihrer Bewerbung unter [www.werder-havel.de/Service/Stellenangebote](http://www.werder-havel.de/Service/Stellenangebote) nimmt nur wenige Minuten in Anspruch. Bewerbungsunterlagen, die Sie uns per Post übersenden, werden elektronisch erfasst und danach Datenschutzkonform vernichtet. Eine Rücksendung Ihrer Unterlagen erfolgt nur dann, wenn Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beigelegt haben.

gez. Manuela Saß  
Bürgermeisterin



## Stellenausschreibung

Bei der **Stadt Werder (Havel)** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachbereich 6 – Liegenschafts- und Gebäudemanagement – eine Stelle als

### Hausmeister (m/w/d)

an Objekten der Kindertagesbetreuung zu besetzen.

### Das Aufgabengebiet im Wesentlichen:

Hausmeisterdienste in den übertragenen Objekten einschließlich der dazugehörigen Außen- und Nebenanlagen. Bei den übertragenen Objekten handelt es sich vorrangig um Einrichtungen für die Kindertagesbetreuung.

### Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- allgemeine Aufsicht und Schließdienst in den Gebäuden und auf den zu den Gebäuden gehörenden Außenanlagen
- Überwachung der Betriebsbereitschaft bspw. Rettungswege und Funktionstüchtigkeit von Brandschutz- und Sicherheitsanlagen
- Kontrolle und Überwachung des Gebäudes hinsichtlich baulicher Schäden
- Kontrolle und Überwachung der technischen Anlagen im Gebäude und in den Außenanlagen
- Grau- und Grünpflege
- Winterdienst
- Beseitigung von Grobverschmutzungen, des Abfalls, Sorge für die termingerechte, sachgerechte Entleerung von Normalmüll und eventuellem Sondermüll, Abfallminimierung
- Überwachung der Außenanlagenpflege und Reinigungsleistungen durch Dritte
- Einweisung und Kontrolle der Handwerker
- Meldung notwendiger Reparaturleistungen an die Verwaltung und ggf. Veranlassung von Reparaturen
- Ausführung von kleineren Reparaturen und Instandsetzungsmaßnahmen sowie Dokumentationen der durchgeführten Leistungen
- Kontrolle der Objekte nach Dienstschluss auf Vorhandensein unbefugter Personen
- Unterstützung bei Möbeltransporten, Vorbereitung von Veranstaltungen, Auf- und Abbau des Equipments
- Unterstützung des Arbeitgebers bei Veranstaltungen, Wahlen und dergleichen
- Beflaggung der Objekte zu bestimmten Terminen oder auf Anordnung

### Fachliche Anforderungen:

- abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung in einem Handwerksberuf des Baugewerbes, der technischen Gebäudeausrüstung oder im Hochbau
- mindestens 3-jährige nachgewiesene Berufserfahrung als Hausmeister bzw. in den beschriebenen Aufgabengebieten
- Führerschein mindestens der Klasse B

### Persönliche Anforderungen:

- körperliche Belastbarkeit (Heben und Tragen von bis zu 30 kg schweren Lasten)
- starke Serviceorientierung und absolute Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- selbstständige und kooperative Arbeitsweise, Organisationsvermögen
- flexible Einsatzbereitschaft auch an den Wochenenden (Veranstaltungen) und Wohnortnähe
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Weiterbildungen



### Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem erfahrenen Team
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39 Std./Woche)
- Eingruppierung in die Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Kommunen (TVöD VKA)
- 30 Tage Jahresurlaub sowie Zeitausgleich bei Überstunden
- im Rahmen des TVöD eine Zusatzversorgung (Betriebsrente) bei der ZVK, vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung und bei Vorliegen der Voraussetzungen ein Leistungsentgelt
- eine sehr gute Anbindung an den ÖPNV und die Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets

### Allgemeine Hinweise:

Die Stadt Werder (Havel) fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diese Stelle ist gleichermaßen an alle gerichtet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

### Haben Sie Interesse?

Wir würden uns darüber freuen, wenn Sie uns Ihre Bewerbung bis zum **18.04.2023** über unser **Online-Bewerbungsportal** zusenden. Das Hochladen Ihrer Bewerbung unter [www.werder-havel.de/Service/Stellenangebote](http://www.werder-havel.de/Service/Stellenangebote) nimmt nur wenige Minuten in Anspruch.

### Ihre Bewerbung umfasst:

- Anschreiben
- Lebenslauf (tabellarisch)
- Prüfungszeugnis der abgeschlossenen Berufsausbildung
- Nachweise bzw. Arbeitszeugnisse bisheriger Arbeitgeber (sofern vorhanden)

**Bitte sehen Sie von Bewerbungen in Papierform ab.** Bewerbungsunterlagen, die Sie uns per Post übersenden, werden elektronisch erfasst und danach Datenschutzkonform vernichtet. Eine Rücksendung Ihrer Unterlagen erfolgt nur dann, wenn Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beigelegt haben.

gez. Manuela Saß  
Bürgermeisterin



## Stellenausschreibung

Bei der **Stadt Werder (Havel)** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der

### Sachbearbeitung im Bereich Energie-, Umwelt- und Nachhaltigkeitsmanagement (m/w/d)

in Vollzeit zu besetzen.

Die Stadt Werder (Havel) ist ein staatlich anerkannter Erholungsort mit ca. 26.500 Einwohnern im Landkreis Potsdam-Mittelmark ca. 15 km von der Landeshauptstadt Potsdam entfernt. Sie ist weithin für die historische Altstadtinsel, das Baublütenfest und den Wassertourismus sowie als ein attraktiver touristischer Anziehungspunkt bekannt. In der Stadt befinden sich allgemeinbildende Schulen, unter anderem ein Gymnasium, Kindertagesstätten sowie vielseitige Einrichtungen für Erholung und Sport. Die Wirtschaftsstruktur ist breit gefächert.

Nähere Informationen zur Stadt Werder (Havel) und des Aufgabenspektrums finden Sie im Internet unter [www.werder-havel.de](http://www.werder-havel.de).

### Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Betreuung aller kommunalen Liegenschaften im Hinblick auf Energieeffizienz und Umweltschutz
- Ausschreibung und Einführung eines Energiemanagementsystems
- Betreuung von PV-Anlagen und KWK-Anlagen mit Hilfe von Dienstleistern
- Mitwirkung bei der Planung und baulichen Umsetzung von Neubauvorhaben hinsichtlich energie- und umwelttechnischer Belange
- Initiieren, Planen und Umsetzen von Maßnahmen und Projekten zur Energieeinsparung und Nutzung erneuerbarer Energien an bestehenden Gebäuden
- Berichterstattung in der Verwaltung und in den politischen Gremien der Stadt Werder (Havel) sowie Kommunikation mit den Verantwortlichen in den Objekten und den Bürgerinnen und Bürgern
- Ausschreibung und Vergabe sowie Überwachung der Verträge zur Energieversorgung und der Dienst- und Bauleistungen für Energieeinsparprojekte
- Fördermittelakquise im Rahmen des Aufgabengebietes
- interkommunaler Austausch und Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Mitwirken in regionalen und überregionalen Netzwerken

### Wir erwarten:

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium im Ingenieurwesen Fachgebiet Energie- oder Umwelttechnik oder Bauwesen (Bachelor, Master, Dipl. - Ing.), alternativ ein betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt Energie- oder Umwelttechnik u. dgl.
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- hohes Verantwortungs- und Kostenbewusstsein
- selbstständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- analytisches und konzeptionelles Arbeiten
- Präsentations- und Überzeugungsfähigkeit
- Entscheidungsfreude
- hohe Belastbarkeit
- sehr ausgeprägte kommunikative Kompetenzen
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- gute PC- und IT-Kenntnisse

**Wir bieten:**

- ein sicheres und unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst
- flexible Arbeitszeitregelungen und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und Homeoffice mit 39 Stunden/ Woche
- Eingruppierung in die Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Kommunen (TVöD VKA)
- 30 Tage Jahresurlaub sowie Zeitausgleich bei Mehr- und Überstunden
- dienstfrei am 24.12. und 31.12.
- im Rahmen des TVöD eine Zusatzversorgung (Betriebsrente) bei der ZVK, vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung und bei Vorliegen der Voraussetzungen ein Leistungsentgelt
- eine sehr gute Anbindung an den ÖPNV und die Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets
- viele interne und externe Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

**Allgemeine Hinweise:**

Die Stadt Werder (Havel) fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diese Stelle ist gleichermaßen an alle gerichtet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

**Haben Sie Interesse?**

Dann freuen wir uns, wenn Sie uns Ihre Bewerbung bis zum **19.04.2023** über unser Online-Bewerbungsportal zusenden.

Das Hochladen Ihrer Bewerbung unter [www.werder-havel.de/Service/Stellenangebote](http://www.werder-havel.de/Service/Stellenangebote) nimmt nur wenige Minuten in Anspruch.

**Ihre Bewerbung umfasst:**

- Anschreiben
- Lebenslauf (tabellarisch)
- Prüfungszeugnis der abgeschlossenen Berufsausbildung
- Nachweise bzw. Arbeitszeugnisse bisheriger Arbeitgeber (sofern vorhanden)

Bewerbungsunterlagen, die Sie uns per Post übersenden, werden elektronisch erfasst und danach Datenschutzkonform vernichtet. Eine Rücksendung Ihrer Unterlagen erfolgt nur dann, wenn Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beigelegt haben.

gez. Manuela Saß  
Bürgermeisterin



Der Wasser- und Abwasserzweckverband Werder-Havelland sucht zum 01.09.2023 einen/eine

**Mitarbeiter/-in Debitorenbuchhaltung (m/w/d)**

in Vollzeit. Die Einstellung erfolgt auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Nähere Informationen zum Stellenangebot erhalten Sie auf der Homepage des WAZV [www.wazv.de](http://www.wazv.de).

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung bis zum **30.04.2023** an den **WAZV Werder-Havelland, Am Markt 13 A, 14542 Werder (Havel)** oder [mail@wazv.de](mailto:mail@wazv.de).

## Impressum Amtsblatt

Herausgeber: Stadt Werder (Havel)  
Körperschaft d.ö.R. vertreten durch  
Die Bürgermeisterin - 14542 Werder (Havel)  
Eisenbahnstraße 13/14 - Telefon: 03327 783-0

Internet: [www.werder-havel.de](http://www.werder-havel.de)  
E-Mail: [poststelle@werder-havel.de](mailto:poststelle@werder-havel.de)  
Auflage: 2.000 Exemplare  
Bezug: kostenlos erhältlich während der Öffnungszeiten im  
Rathaus Eisenbahnstraße 13/14, Rathaus Inselstadt  
Kirchstraße 6/7, Stadtbibliothek Brandenburger  
Str. 1A, Bürgerservice Lindowsches Haus Planta-  
genplatz 9, bei den Ortsvorstehern während deren  
Sprechzeiten, und an den Schaukästen  
per E-Mail auf Antrag unter [www.werder-havel.de](http://www.werder-havel.de),  
Postbezug auf Antrag gegen Erstattung der Versandkosten

Satz / Layout: Gieselmann Medienhaus GmbH

Druck: Gieselmann Medienhaus GmbH

Das Amtsblatt der Stadt Werder (Havel) erscheint 4 wöchentlich  
(bei Bedarf 14 tägig) in der ungeraden Kalenderwoche.

