

Amtsblatt

für die Stadt Werder (Havel)



Werder (Havel), den 06. Juli 2023

Jahrgang 28 · Nummer 15

Inhaltsverzeichnis - Amtliche Bekanntmachungen

Einladung zur außerplanmäßigen Sitzung des Ausschusses für Soziales, Bildung, Kultur, Sport und Ordnung am 13.07.23	Seite 2
Stellenausschreibung der Stadt Werder (Havel): Assistenz/Sekretariat für den Fachbereich 4 - Stadtentwicklung, Bauen und Infrastruktur der Stadt Werder (Havel) - Sachbearbeitung Bauverwaltung (m/w/d)	Seite 2
Stellenausschreibung der Stadt Werder (Havel): Sachbearbeitung technisches Gebäudemanagement (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): Sachbearbeitung im Brandschutz (m/w/d)	Seite 5

Einladung

Sitzung: außerplanmäßige Sitzung
des Ausschusses für Soziales, Bildung, Kultur,
Sport und Ordnung

Sitzungstag: 13.07.2023

Sitzungsort: Schützenhaus, Uferstraße 10
in 14542 Werder (Havel)

Beginn: 18:30 Uhr **Ende:** ca. 21:00 Uhr

Tagesordnung:

TOP vorläufiger Beratungsgegenstand **Einreicher**

Öffentlicher Teil

- 1 Festsetzung der ordnungsgemäßen Einberufung
- 2 Festsetzung der Tagesordnung
- 3 Baublütenfest 2023
hier: Auswertung Fachbereich 5
- 4 Einwohnerfragestunde
- 5 Information und Anfragen

Prof. Dr. Ditmar Wick
Vorsitzender des Ausschusses
für Soziales, Bildung, Kultur, Sport und Ordnung

Werder (Havel), den 27.06.2023

Stellenausschreibung

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

**Assistenz/Sekretariat für den Fachbereich 4 - Stadtentwicklung,
Bauen und Infrastruktur der Stadt Werder (Havel) - sowie tlw.
Sachbearbeitung Bauverwaltung (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.

Ihr **zukünftiges Aufgabengebiet umfasst** allgemeine Sekretariats-, Verwaltungs-, Organisations- und Kommunikationsaufgaben.

Dazu zählen beispielsweise:

- Verwaltung der Postein- und -ausgänge, inkl. Scannen und Kopieren, Weiterleitung von Post und Informationen
- Entgegennahme von Telefonaten, Weitergabe von Informationen
- Unterstützung der Fachbereichsleitung und der Stellvertretung
- Organisation, Planung und Koordination von Besprechungen nebst Protokollierung
- Bearbeitung der Ablage und der Wiedervorlage (Fristenüberwachung)
- Dokumentenverwaltung und -Überwachung/ Archivierung
- selbständiger Entwurf einfacher Schreiben/ allgemeine Schreibarbeiten

- Ausstellung des Zeugnisses zur Nichtausübung des Vorkaufsrechtes gem. §§24 ff. BauGB
- Betreuung des Fachausschusses: Ausschuss für Stadtentwicklung, Mobilität und Umwelt
- Koordination der Zuarbeiten/Stellungnahmen an den Bereich Sitzungsdienst
- Bearbeitung von Kassen- und Rechnungsangelegenheiten des Fachbereichs
- Beschaffung des Büro- und Verbrauchsmaterials

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 Kauffrau/-mann für Büromanagement, alternativ eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r oder Sekretär/in;
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift;
- routinierte PC-Kenntnisse sowie ein geübter Umgang mit den MS-Office Programmen;
- Kenntnisse bei der Anwendung moderner Veranstaltungstechnik (Hybrid- und Videositzungen)

Eine vorangegangene Tätigkeit im öffentlichen Dienst und weitere Kenntnisse sind von Vorteil.

Wünschenswert sind Erfahrungen mit den Anwendungen „Archikart“, „SASKIA IFR“, Geoportal, „WinYard“ und „ALLRIS“.

Persönliche Anforderungen:

Sie verfügen über

- ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift der deutschen Sprache;
- ein souveränes und sicheres Auftreten sowie ausgezeichnete Umgangsformen gepaart mit Kommunikationsstärke und ausgeprägter Serviceorientierung;
- einen kollegialen und respektvollen Umgang mit Mitarbeitenden;
- hohe Flexibilität und Belastbarkeit, sowie auch Einsatzbereitschaft außerhalb der vorgeschriebenen Arbeitszeit (Absicherung der Sitzungstermine des Ausschusses für Stadtentwicklung, Mobilität und Umwelt);
- ausgeprägte Organisationsfähigkeiten, sehr gewissenhafte und selbständige Arbeitsweise sowie eine selbständige und proaktive Planung von Aufgaben und Terminen;
- ein hohes Verantwortungsbewusstsein;
- uneingeschränkte Zuverlässigkeit, Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion;
- die Bereitschaft zur stetigen Fort- und Weiterbildung

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
- Dienstreise 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 Mitar-

beitenden. 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. Die Stelle ist teilzeittätig.

Haben Sie Interesse?

Wir würden uns darüber freuen, wenn Sie uns Ihre Bewerbung bis zum **09.08.2023** über unser Online-Bewerbungsportal zusenden. Das Hochladen Ihrer Bewerbung unter 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)** sind ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Stellen in der

Sachbearbeitung technisches Gebäudemanagement (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 Baumblütenfest 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.

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst die Sachbearbeitung des technischen Gebäudemanagements für alle bebauten kommunalen Liegenschaften.

Dazu zählen beispielsweise:

- das eigenständige Überwachen des Gebäudebestandes und der Einhaltung von gesetzl. Bestimmungen zum Betrieb von kommunalen Liegenschaften (Schulen, Kitas und Verwaltung);
- die eigenverantwortliche Vorbereitung, Durchführung und der Abschluss von Vergabeverfahren für die Vergabe von Dienst- und Lieferleistungen sowie Bauleistungen;
- die Konzepterstellung, Kostenermittlung und Baubegleitung in Bauherrenfunktion bei kleinen und mittleren Neubau-, Sanierungs-, und Modernisierungsmaßnahmen, inkl. abschließender Abrechnung und Datenbankpflege sowie Erzeugung von Revisionsunterlagen;

- die Mitwirkung bei der Planung und baulichen Umsetzung von großen Baumaßnahmen;
- Teilnahme an Bau- und Planungsbesprechungen, behördlichen Begehungen und Brandverhütungsschauen;
- die eigenverantwortliche Überwachung der ordnungsgemäßen und vertragsgerechten Ausführung der Bau- und Dienstleistungen;
- die Überwachung der plangerechten Verwendung der Haushaltsmittel, u.a. Prüfung der Kostenentwicklungen, Mehrbedarfsanmeldungen, Datenaufbereitung als Zuarbeit zur Haushaltsmittelanmeldung;
- die Erfassung sowie Fortschreibung der Gebäude- und Energiedaten in einem CAFM-Programm

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

Fachliche Anforderungen:

Wir erwarten von Ihnen

- eine bautechnische Berufsausbildung (bspw. Bautechniker, Ingenieur für Hochbau oder Gebäudetechnik, Facility Manager) mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung
- alternativ Ausbildung im gehobenen bautechnischen Verwaltungsdienst
- fundierte Kenntnisse der einschlägigen technischen Regelwerke des Facility-Managements und des Bauwesens
- vergaberechtliche Kenntnisse und Grundkenntnisse kommunaler Rechtsvorschriften, insbesondere Kommunale Haushalts- und Kassenverordnung (KomHKV)
- sichere Anwendungskennntnisse im Umgang mit einem CAD-Programm sowie einem CAFM-System
- anwendungsbereite Kenntnisse von Standard-Software

Eine vorangegangene Tätigkeit im öffentlichen Dienst und weitere Kenntnisse sind von Vorteil.

Wünschenswert sind Erfahrungen mit den Anwendungen „Archikart“ und „SASKIA IFR“

Persönliche Anforderungen:

Sie verfügen über

- ein hohes Maß an Verantwortungs- und Kostenbewusstsein;
- eine starke Serviceorientierung und absolute Zuverlässigkeit;
- eine selbstständige, eigenverantwortliche und kooperative Arbeitsweise;
- ausgeprägte Organisationsfähigkeiten und hohe Belastbarkeit;
- Überzeugungsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen;
- sehr ausgeprägte kommunikative Kompetenzen, Teamfähigkeit sowie höfliche und verbindliche Umgangsformen;
- die Bereitschaft zur stetigen Fort- und Weiterbildung;

Wir bieten:

- ein sicheres und unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst
- flexible Arbeitszeitregelungen und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und Homeoffice mit 39 Stunden/ Woche (bei Vollzeit)
- Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9c des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Kommunen (TVöD VKA)
- 30 Tage Jahresurlaub sowie Zeitausgleich bei Mehr- und Überstunden
- Dienstreise 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. Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Die Stelle ist teilzeittätig.

Haben Sie Interesse?

Wir würden uns darüber freuen, wenn Sie uns Ihre Bewerbung bis zum **23.07.2023** über unser Online-Bewerbungsportal zusenden. Das Hochladen Ihrer Bewerbung unter 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)** sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Stellen 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 Baumblütenfest 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.

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 Plangebiet, 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 nimmt nur wenige Minuten in Anspruch. Bewerbungsunterlagen, die Sie uns per Post übersenden, werden elektronisch erfasst und danach Datenschutz-

konform 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 Brandschutz (m/w/d)

zu besetzen.

Die Stadt Werder (Havel) ist ein staatlich anerkannter Erholungsort mit ca. 26.600 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. Sie ist Träger der Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Werder (Havel) mit ihren sieben Ortsfeuerwehren, der Jugendfeuerwehr und dem Spielmannszug.

Die Freiwillige Feuerwehr verfügt aktuell über 385 Mitglieder. Die Einsatzabteilung gewährleistet dabei den örtlichen Brandschutz und leistet Hilfe bei jährlich rund 350-400 Einsätzen.

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

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Analyse von Risikoschwerpunkten und Gefahrenquellen, insbesondere zum Gefahrenabwehrbedarfsplan der Stadt Werder (Havel) und konzeptionelle Arbeit und Umsetzung von Maßnahmen sowie die Ausrichtung der Freiwilligen Feuerwehr auf die Risikoanalyse
- Sachbearbeitung im Brandschutz und in der Einsatzvorbereitung in enger Abstimmung mit den ehrenamtlichen Kräften der Freiwilligen Feuerwehr, insbesondere die Pflege und Ausarbeitung der Alarm- und Ausrückeordnung unter Beachtung der Allgemeinen Weisung des MIK über die Organisation, Mindeststärke und Ausrüstung öffentlicher Feuerwehren sowie sämtlicher Feuerwehrdienstvorschriften
- Organisation der Aus- und Fortbildung innerhalb der Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Werder (Havel)
- Einsatzkontrolle/ Kostenpflichtprüfung
- fachliche Unterstützung und Aufsicht der Stadtwehrführung der Freiwilligen Feuerwehr
- Mitwirkung bei Bau- und Gewerbeabnahmen sowie Gefahrenverhütungsschauen und bei Veranstaltungen, wie z. B. Märkte, Baublütenfest, Mühlenfest u.a.
- Bearbeitung von Löschwasseranfragen und die Verwaltung des Löschwassersystems sowie die städtischen Aufgaben nach dem Brandenburgischen Waldbranderrlass
- städtische Notfallvorsorge, insbesondere die Vorhaltung von Warnsystemen und materieller Versorgung sowie die Verwaltung des Krisenstabs für Großschadens- bzw. Katastrophenlagen
- die Wahrnehmung aller erforderlichen Aufgaben als Brandschutzbeauftragter der Stadt Werder (Havel), einschließlich der

Schulung der Brandschutzhelfer, der Teilnahme an Brandverhütungsschauen sowie die Planung und Durchführung von Brandschutzübungen an städtischen Objekten

- Unterstützung der ehrenamtlichen Kameraden/innen in den Ortsfeuerwehren, auch außerhalb der regulären Geschäftszeiten;
- fachliche Begleitung und Leitung der hauptamtlichen Stadtgeräte- und Kleiderwarte;

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

Fachliche Anforderungen:

- ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium/ Bachelor mit der Fachrichtung Sicherheitstechnik, Sicherheit und Gefahrenabwehr oder ein vergleichbarer Abschluss;
- ersatzweise eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar, in Verbindung mit ehrenamtlicher Feuerwehrausbildung mindestens F III (Gruppenführer) sowie langjähriger Berufserfahrung im Bereich Ordnungsamt/ Feuerwehr;
- gründliche und umfassende Fachkenntnisse zur Feuerwehr, insbesondere zu Feuerwehrdienstvorschriften und mit dem Feuerwehrdienst verbundenen DIN-Normen;
- Führerschein Klasse B

wünschenswert wäre außerdem:

- eine mehrjährige Tätigkeit im Brandschutz;
- gute Rechtskenntnisse aus dem Bereich des Verwaltungsrechtes und sichere Anwendung des Verwaltungshandelns;
- Bereitschaft zur aktiven Mitgliedschaft in der Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Werder (Havel);
- praktische Erfahrungen im operativen Führungsdienst sowie zur Bewertung von Gefahren und Risiken für die Erarbeitung von Abwehrplänen;
- Ausbildung zum Brandschutzbeauftragten;
- anwendungsbereite Kenntnisse in der Verwaltungssoftware „MP Feuer“

Persönliche Anforderungen:

- hohes Verantwortungs- und Kostenbewusstsein;
- selbstständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise;
- Überzeugungsfähigkeit- und Durchsetzungsvermögen;
- Entscheidungsfreude und hohe Belastbarkeit;
- hohe Flexibilität und Belastbarkeit, sowie auch Einsatzbereitschaft außerhalb der vorgeschriebenen Arbeitszeit;
- Teamfähigkeit sowie sehr ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenzen;
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Wir bieten:

- ein sicheres, unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst
- flexible Arbeitszeitregelungen und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und Homeoffice mit 39 Stunden/ Woche
- Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9 c 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 Mitar-

beitenden. 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?

Dann schicken Sie uns bitte bis zum **25.07.2023** Ihre vollständige Bewerbung.

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 nimmt nur wenige Minuten in Anspruch.

Ihre Bewerbung umfasst:

- Anschreiben
- Lebenslauf (tabellarisch)

- Prüfungszeugnis des abgeschlossenen Studiums/ 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



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
E-Mail: 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,
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.

