

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Parchim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in Fördermittel (m/w/d).

Es handelt sich um eine auf zunächst 2 Jahre befristete Vollzeitstelle – vergütet nach TVöD-VKA Entgeltgruppe 9b.

Aufgabenbereiche:

- Akquise von Fördermitteln für öffentliche Hoch- und Tiefbaumaßnahmen der Stadt Parchim
- eigenständige Recherche und Analyse zu Förderprogrammen inkl. Auswertung von Förderrichtlinien
- Beantragung, Verwaltung und Abrechnung öffentlicher Mittel und Zuwendungen für öffentliche Hoch- und Tiefbaumaßnahmen
- Erstellung von Verwendungsnachweisen für erhaltene staatliche Fördermittel
- Terminüberwachung entsprechend der Förderrichtlinien zur Fristenwahrung in Zusammenarbeit mit den Sachgebieten Hoch- und Tiefbau
- Kommunikation mit Fördermittelgebern und Entscheidungsträgern für Fördermittel
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Nachforderungen
- Zuarbeit für die Erstellung der Fertigstellungsmeldungen für die Anlagenbuchhaltung und Inventarisierung des Anlagevermögens
- Bearbeitung und Zuarbeit zur Klärung von sachgebietsbezogenen kommunalen Schadensfällen
- Erstellung von Katasterunterlagen und straßenbezogenen Daten und Statistiken
- Unterstützung bei der Digitalisierung

Unsere Erwartungen an Sie:

- ein mit einem Bachelorgrad oder einem gleichwertigen Abschluss beendetes Hochschul- oder Fachhochschulstudium im Bereich Öffentliche Verwaltung oder ein Abschluss eines gleichgestellten berufsbegleitenden Fortbildungslehrgangs zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt oder
- fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Baurecht, idealer Weise ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschul- oder Fachhochschulstudium auf Bachelorniveau in den Fachrichtungen Bauingenieurwesen, Wirtschaftswissenschaften, Volkswirtschaftslehre oder Wirtschaftsrecht - idealerweise mit Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung
- wünschenswert sind ein umfassendes technisches Verständnis und anwendungsbereite Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht, Vergaberecht sowie im allgemeinen Verwaltungsrecht
- sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen sowie modernen Kommunikationsmedien
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, betriebswirtschaftliches Denken, Flexibilität, Belastbarkeit sowie ein hohes Maß an Gewissenhaftigkeit und Engagement
- selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise

- Fortbildungsbereitschaft
- Führerschein Kl. B und Fahrpraxis

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige, verantwortungsvolle und fachlich interessante Tätigkeit in einem engagierten Team
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD sowie tariflich vereinbarte Sonderzahlungen
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- vielfältige Angebote als familienfreundliche Arbeitgeberin (u.a. flexible und familienfreundliche Arbeitszeitregelungen, Möglichkeit der Telearbeit)
- betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Sie werden gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf die Behinderung hinzuweisen und eine Kopie des Schwerbehindertenausweises beizufügen.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gem. Art. 13 Abs. 1 EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) unter <https://t1p.de/0pxe>.

Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir keine Bewerbungsunterlagen zurückschicken. Zeugnisse, Beurteilungen etc. bitte nicht im Original einsenden. Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Zertifikate (Schulabschluss, Ausbildungsabschluss, Studienabschluss usw.), Arbeitszeugnisse (Praktikum, Festanstellung usw.) sowie weitere ausschreibungsrelevante Nachweise) **richten Sie bitte bis zum 10.10.2022** vorzugsweise per E-Mail an: personalwesen@parchim.de oder in Papierform an die

Stadt Parchim

Sachgebietsleiter Personalwesen, Herrn Grahl
Schuhmarkt 1 | 19370 Parchim

Weitere Auskünfte erhalten Sie unter der Rufnummer 03871 71- 540 von Frau Bleich (Sachgebietsleitung Tiefbau) oder unter der Durchwahl - 451 von Frau Schröter (Sachgebiet Personalwesen).

gez. Flörke
Bürgermeister