Die Senatorin für Kinder und Bildung

Freie Hansestadt Bremen

Die Senatorin für Kinder und Bildung · Rembertiring 8-12 · 28195 Bremen

Auskunft erteilt
Jana-Rebecca Rehling

Zimmer Nr. 204

Tel. 0421 361- 2475
Fax 0421 496- 2475

E-Mail: karriereportal.skb
@bildung.bremen.de

Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Mein Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)
112-11

Bremen, 13.01.2022

Verwaltungsinterne Stellenausschreibung

Mitteilung-Nr. 20/2022

Stellenausschreibung

Bei der Senatorin für Kinder und Bildung in der Abteilung 5 „Schul- und Kitabau“ ist im Referat 51 „Liegenschaften“ ein Arbeitsplatz als

Technische:r Sachbearbeiter:in (w/m/d)
Besoldungsgruppe A 11 BremBesO bzw.
Entgeltgruppe 11 TV-L
(Kennziffer 510-15 2022)

unbefristet mit voller Arbeitszeit zum 01.04.2022 zu besetzen.

Bewerbungen von Beförderungsbewerber:innen werden ausdrücklich begrüßt.

Aufgabengebiet:
Ein Teilbereich des Abschnitts Bautechnische Steuerung umfasst das Liegenschaftsmanagement für die Schulen der Stadtgemeinde Bremen. Diese Aufgaben werden nach Stadtregionen Nord, Mitte, Ost, West und Süd aufgeteilt. Dem ausgeschriebenen Arbeitsplatz obliegen die nachfolgend aufgeführten Aufgaben für stadtbremische Schulen in der Region Mitte und für die jeweiligen Dienstgebäude der senatorischen Dienststelle.

Der Arbeitsplatz umfasst im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:

Liegenschaftsmanagement

- Zentraler Ansprechpartner der Schulen in liegenschaftsrelevanten Angelegenheiten und deren Koordination innerhalb der Behörde
- Vertretung der Nutzerinteressen bei der Durchführung der Immobilien Bremen AöR obliegenden Sanierungsmaßnahmen
- Koordination und Beauftragung von Nutzermaßnahmen im Rahmen von Sanierungsmaßnahmen einschließlich Budgetplanung und Überwachung

- Wahrnehmung der Nutzerinteressen bei den beauftragten baulichen Neubau-, Erweiterungs-, Umbau- und Anpassungsmaßnahmen ab Bauantragsstellung bis zur Fertigstellung
- Planung und Koordinierung, Beauftragung und Begleitung der Verpflichtungen des Nutzers aus dem Mietvertrag, einschließlich Budgetplanung und Überwachung
- Beauftragung der vom Nutzer initiierten Umbauten, Modernisierungen und Gestaltung von Außenanlagen, einschließlich Budgetplanung und Überwachung
- Erfassung, Pflege und Dokumentation nutzerrelevanter Daten
- Beratung der Schulaufsicht in liegenschaftsrelevanten Angelegenheiten
- Bautechnische Abwicklung bei Schulstandortauflösungen
- Planung und Koordinierung von Umzügen für Schulen
- Objektbezogene Unterstützung des Bereichs Raumplanung während der Planungsphase
- Teilnahme an Arbeitsschutzbegehungen einschließlich der Verpflichtung zur Nachverfolgung baulicher Mängel
- Liegenschaftsverwaltung für die jeweiligen Dienstgebäude der senatorischen Dienststelle insbesondere mit den Aufgaben:
- Organisation von Instandhaltungs- und Verschönerungsarbeiten
- Mitwirkung und Begleitung von Sanierungsmaßnahmen, des Bauunterhalts bei Umbauten und Modernisierungen und Gestaltung der Außenanlagen
- Gebäudesicherheit
- Initiierung und Begleitung der Umsetzung von aus dem Arbeitsschutz/Brandschutz resultierenden Baumaßnahmen in den Dienstgebäuden
- Erfassung, Pflege und Dokumentation nutzerrelevanter Daten
- Mitwirkung bei der Abwicklung der Mietverträge, Bewertung der gemeldeten Mängel und Aufbereitung für Verhandlungen mit dem Eigentümer

Im Referat 51 sind organisatorische Veränderungen geplant. Die Aufgabenbeschreibung kann sich daher ggf. noch verändern.

Formale Anforderungen:
Beamt:innen:
- Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Technische Dienste
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor bzw. FH-Dipl.) der Fachrichtung Hochbau/Architektur oder Bauingenieurswesen oder eines vergleichbaren Studienfaches oder ein Abschluss als Immobilienfachwirt:in (w/m/d) oder eine gleich zu bewertende berufliche Qualifikation

Tarifbeschäftigte:
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor bzw. FH-Dipl.) der Fachrichtung Hochbau/Architektur oder Bauingenieurswesen oder eines vergleichbaren Studienfaches oder ein Abschluss als Immobilienfachwirt:in (w/m/d) oder eine gleich zu bewertende berufliche Qualifikation

Weitere fachliche und außerfachliche Erwartungen:
- Kenntnisse im Gebäude- und Grundstücksmanagement
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Verwaltung
- Nachweislich gute Kenntnisse der MS Office-Programme
- Gute und praktische Erfahrungen mit dem Dokumentenmanagementsystem VIS
- Wahrnehmung von Außenterminen (Führerschein Klasse B erforderlich)
- Teilnahme an Gremiensitzungen auch außerhalb der Regelarbeitszeiten
- Eigeninitiative und die Fähigkeit zur Kooperation sowie Konfliktfähigkeit
- Logisches und strategisches Denken

- Organisations- und Koordinierungsgeschick
- Kreativität und Durchsetzungsvermögen

Wir bieten Ihnen:

Vielseitige Aufgaben
Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit, in der Sie wichtige Lebensbereiche Bremens mitgestalten können.

Work-Life-Balance
Wir sind ausgezeichnet familienfreundlich. Wir bieten flexible Arbeitszeiten in Teilzeit oder Vollzeit und die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten. Außerdem gehören 30 Tage Erholungsurlaub und der Ausgleich von Überstunden in Freizeit bei uns zum Standard.

Weiterentwicklung
Wir bieten Ihnen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, mit denen Sie sich in Ihren fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiterentwickeln können.

Gesundes Arbeiten
Unser Gesundheitsmanagement bietet Ihnen u.a. vergünstigte Firmenfitness (qualitrain), besondere Aktionen wie Firmenläufe sowie interne gesundheitsfördernde Angebote.

Zentrale Lage
Gute Erreichbarkeit Ihres Arbeitsplatzes mit öffentlichen Verkehrsmitteln, für die wir Ihnen ein vergünstigtes Jobticket der VBN bzw. BSAG zur Verfügung stellen.

Betriebliche Altersversorgung
Tarifbeschäftigte werden in der betrieblichen Altersvorsorge der VBL zusatzversichert, dies bietet die Basis für eine lebenslange Betriebsrente.

Haben Sie Interesse?
Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen (u. a. Anschreiben, Lebenslauf, aktuelles Arbeitszeugnis/dienstliche Beurteilung, Zeugnisse der Studien- oder Ausbildungsabschlüsse, ein Foto ist nicht beizufügen)

bis zum **03.02.2022**

direkt per E-Mail: **karriereportal.skb@bildung.bremen.de**

bei

Die Senatorin für Kinder und Bildung
OKZ: 112-11
Rembertiring 8-12
28195 Bremen

Kennziffer: 510-15 2022 (bitte unbedingt angeben)

Für nähere fachliche Auskünfte steht Ihnen Frau Kleemiß (Tel. 0421/361 99745) sowie zum Bewerbungsverfahren Frau Rehling (Tel. 0421/361 2475) zur Verfügung.

Bewerbungshinweise:

Für Bewerber:innen des öffentlichen Dienstes der Freien Hansestadt Bremen:
Die Auswahl erfolgt gem. Art. 33 Abs. 2 Grundgesetz entsprechend der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Bewerber:innen. Um eine bessere Vergleichbarkeit der Leistungs-

beurteilung zu erzielen, wird sowohl von verbeamteten als auch von tarifbeschäftigten Mitarbeiter:innen um **Einreichung einer dienstlichen Beurteilung (nicht älter als 1 Jahr) gebeten**. Dies ist bis zu 2 Wochen nach Bewerbungsfrist möglich.

Für Bewerber:innen des allgemeinen Arbeitsmarktes (extern):
Die Vorlage einer **aktuellen dienstlichen Beurteilung** für Beamt:innen bzw. eines **aktuellen Arbeitszeugnisses** für Beschäftigte (nicht älter als ein Jahr) Ihres derzeitigen Arbeitgebers (falls Sie sich in Elternzeit befinden oder im Moment keiner Tätigkeit nachgehen, reichen Sie bitte ein Arbeitszeugnis oder eine dienstliche Beurteilung Ihrer letzten Tätigkeit ein) ist für das weitere Verfahren **zwingend erforderlich**. Eine Einreichung ist bis zu **2 Wochen** nach Bewerbungsfrist möglich.

Wenn Sie Beamt:in bzw. Beschäftigte:r im öffentlichen Dienst sind, geben Sie bitte Ihr derzeitiges Statusamt bzw. Ihre derzeitige Entgeltgruppe an.

Diese Stelle ist auch für Teilzeitkräfte geeignet.

Schwerbehinderte Bewerber:innen haben bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung Vorrang.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Sie finden weitere Bewerbungshinweise und Informationen bezüglich Ihrer Bewerbung, dem Auswahlverfahren etc. unter folgendem Link: Die Senatorin für Kinder und Bildung - FAQ (bremen.de)

Datenschutz:

Sofern Sie sich bewerben, werden nur die Daten verarbeitet, die im Rahmen der Auswahlverfahren benötigt werden. Dies können Kontaktdaten, alle mit der Bewerbung in Verbindung stehenden Daten (Lebenslauf, Zeugnisse, Qualifikationen, Antworten auf Fragen etc.) sein. Die Rechtsgrundlage hierfür ergibt sich aus § 12 Bremisches Datenschutzgesetz i. V. m §§ 85 bis 92 des Bremischen Beamtengesetzes. Ihre Daten werden selbstverständlich vertraulich behandelt und nicht an Dritte übermittelt.

Die vollständige Datenschutzerklärung finden Sie unter Punkt 6. der FAQ unter folgendem Link: Die Senatorin für Kinder und Bildung - FAQ (bremen.de)

Im Auftrag

gez. Jana-Rebecca Rehling