Stadt Görlitz

Stellenausschreibung

In der Stadt Görlitz ist im Regiebetrieb Städtischer Betriebshof eine Stelle als

SB Fuhrpark und Betriebsunterhalt (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet mit einer Wochenarbeitszeit von 39,0 Stunden (Vollzeit) zu besetzen.

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet beinhaltet im Wesentlichen:

- **Führung des „Technischen Büros" zur Fuhrparkverwaltung, zum Betriebsunterhalt und der internen Verwaltung Betriebsstätten**
  - Einsatz der Mitarbeiter, Aufgabenverteilung/ -zuordnung, Planung der Arbeitsabläufe und Einsatz der Arbeitsmittel, Koordination und Kontrolle der Durchführung
  - Planung und Durchführung von Dienstberatungen, Mitarbeitergesprächen sowie Beurteilungen
  - Verwaltung finanzieller Mittel (Budgetüberwachung, Haushalt und Rechnungsbearbeitung)
  - Führung von Bestandsverzeichnissen sowie Datenbereitstellung für Kostenrechnung

- **Fachliche, konzeptionelle und organisatorische Leitung/Führung des gesamten Bereichs Fuhrpark der STV GR (>100 Fahrzeuge) und Betriebsunterhalt inkl. Werkstatt**
  - Organisation und Kontrolle der Einsatzfähigkeit vielfältigster Kfz-Technik, sonstiger Maschinen, und technischen Betriebsmittel
  - Organisation, konzeptionelle Entwicklung und Kontrolle bzw. Abwicklung der Instandhaltung, Wartung und Pflege vielfältigster Kfz- und Kommunaltechnik, sonstiger Maschinen, Geräte und Betriebsmittel (Abschluss von Wartungs-, Werks- und Lieferverträgen, Einholung von Angeboten, Erteilung von Reparaturaufträgen, Garantiebearbeitung) sowie deren Ersatzbeschaffung, Aussonderung und Bereitstellung von Verbrauchs- und Betriebsstoffen im Fuhrpark
  - Planung, Fachaufsicht bzw. Umsetzung der Prüfung von beweglichen Kleinspielgeräten/ Großspielzeug und Kindertransportfahrzeugen gemäß § 2 Abs. 6 BetrSichV sowie von Leitern und Tritten

- **Beschaffung und Veräußerung**
  - Organisation, Kontrolle aller Beschaffungs- und Veräußerungsvorgänge im SBH
  - Erarbeitung und Fortschreibung eines Beschaffungskonzeptes
  - Durchführung von Vergabeverfahren inkl. Erarbeitung von Vergabeunterlagen für die Beschaffung vielfältiger Kfz- und Kommunaltechnik, sonstiger Maschinen, Geräte und Betriebsmittel bzw. sonstigen Betriebsbedarf
  - Organisation und Durchführung der technischen Schadens- und Garantiebearbeitung
  - Organisation und Abwicklung sowie Übergabe der zur Veräußerung vorgesehenen Kfz- und Kommunaltechnik, sonstiger Maschinen, Geräte und Betriebsmittel bzw. sonstige Materialien inklusive Aufnahme, Beschreibung und Dokumentation

- **Interne Verwaltung der Betriebsstätten**
  - Kontrolle und Organisation der Einsatzfähigkeit von Betriebsstätten
  - Ausführungsvorbereitung und Zuarbeit zur konzeptionellen Standortentwicklung

Mit diesen Qualifikationen und Kompetenzen können Sie uns überzeugen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kraftfahrzeugmechatroniker und zusätzlicher Weiterbildung mit Abschluss zum Kraftfahrzeugtechnikermeister
- wünschenswert sind Fachkenntnisse im Bereich Verwaltung
- Sachkundenachweis – Befähigte Person zur Prüfung von Leitern und Tritten
- Schulungsnachweis/Teilnahmezertifikat – Sicherheitsbeauftragter. Teilnahmebestätigung/-zertifikat – Abfallbeauftragter
- gutes allgemeines technisches Verständnis inklusive sehr guter Fahrzeug-, Maschinen- und Gerätekenntnisse, auch von vollhydraulischen Baukomponenten sowie Angelegenheiten des Hochbaus und Objektmanagements
- Kenntnisse Betriebssicherheitsverordnung, Gefahrgut und Abfallvorschriften inklusive VOL, STVO und STVZO
- EDV-Kenntnisse insbesondere Office- und Fachanwendungen
- Fahrerlaubnis, Führerscheinklasse CE
- korrektes, loyales und verantwortungsbewusstes Auftreten, Durchsetzungsvermögen, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit;
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) im mittleren Dienst. Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 9a bewertet.
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- betriebliche Altersversorgung
- vermögenswirksame Leistungen
- Jobticket
- Fortbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten

Was uns noch wichtig ist:

Die Ausschreibung richtet sich an Bewerber aller Geschlechter. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt (Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen anzufügen).

Sämtliche Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht erstattet. Für den Fall des Rücksendewunsches bitten wir Sie um Mitgabe eines ausreichend frankierten Briefumschlages.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte einschließlich Ihrer Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien sowie sonstige Referenzen) bis zum **07. September 2025** schriftlich oder per E-Mail (eine PDF-Datei mit max. 5 MB) an die

Stadtverwaltung Görlitz, Hauptverwaltung, Untermarkt 6 - 8, 02826 Görlitz,
bewerbung@goerlitz.de

richten.

i.V. G. Burkhardt
Amtsleiterin Hauptverwaltung