

Sächsisches Amtsblatt

Amtlicher Anzeiger Nr. 40/2024

4. Oktober 2024

Inhaltsverzeichnis

Sonstige Körperschaften, Anstalten und Stiftungen

Bekanntmachung der Sparkasse Oberlausitz-Niederschlesien über den Jahresabschluss 2023 vom 17. September 2024 A 453

Stellenausschreibungen A 454

Sonstige Körperschaften, Anstalten und Stiftungen

Bekanntmachung der Sparkasse Oberlausitz-Niederschlesien über den Jahresabschluss 2023

Vom 17. September 2024

Der Jahresabschluss per 31. Dezember 2023 der Sparkasse Oberlausitz-Niederschlesien wurde vom Verwaltungsrat am 27. Juni 2024 festgestellt. Der Abschlussprüfer hat den uneingeschränkten Bestätigungsvermerk erteilt.

Die Offenlegung erfolgte im elektronischen Unternehmensregister am 17. September 2024.

Die Jahresabschlussunterlagen liegen bis 31. Dezember 2024 in den Geschäftsräumen der Sparkasse zur Einsichtnahme aus.

Zittau, den 18. September 2024

Sparkasse Oberlausitz-Niederschlesien
Fugmann
Vorstand

Häser
Vorstand

Stellenausschreibungen

Das **Kommunale Bestattungswesen Reichenbach im Vogtland** beabsichtigt, die Stelle

Bestattungsfachkraft (m/w/d)

zum **1. Februar 2025** neu zu besetzen.

Das Kommunale Bestattungswesen Reichenbach im Vogtland ist ein Eigenbetrieb der Stadtverwaltung Reichenbach im Vogtland mit derzeit fünf Beschäftigten, sechs Aushilfskräften und einer Auszubildenden.

Sie kommunizieren und arbeiten umsichtig, verfügen über soziale Kompetenz und situationsgerechte Umgangsformen sowie über eine angemessene Sensibilität im Umgang mit Angehörigen. Sie sind zuverlässig, sorgfältig, diskret und motiviert. Sie haben keine Berührungsängste, sind emotional und psychisch stabil sowie körperlich belastbar. Ein gepflegtes Erscheinungsbild setzen wir voraus.

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Bearbeitung von Bestattungsaufträgen
- Übernahme von Dienstleistungen, wie Sterbefallanzeigen, Rentenabmeldungen, Abmeldungen bei Krankenkassen, Abholung von Sterbeurkunden et cetera
- Erstellung von Rechnungen unter Einbeziehung von Fremdleistungen (Ärzte, Gesundheitsämter, et cetera)
- Buchhaltung, Führen des Kassenbuches, Statistiken
- Information der Angehörigen zur Bestattungsvorsorge
- Führung des Postein-/ausgangsbuch
- Führen von Materialbestandslisten (Särge, Urnen, Garnituren) und Durchführen der Inventur
- Abholung, Überführungen, Transporte und Bergungen von Verstorbenen
- Durchführung von Einbettleistungen
- Durchführung von Feierlichkeiten, Organisation und Gestaltung der Trauerfeier (Blumenannahme, Dekoration, Trauermusik, Betreuung Hinterbliebener et cetera)
- Urnenbeisetzungen sowie bei Bedarf Öffnen und Schließen von Urnengräbern
- Unterstützung bei Erdbestattung
- Hygienemaßnahmen, Reinigungs- und Desinfektionsleistungen
- Handwerkliche Arbeiten im Innen- und Außenbereich der Betriebsstätte
- Bereitschaftsdienst

Wir erwarten:

- Realschulabschluss
- Bestattungsfachkraft, abgeschlossene dreijährige handwerkliche Ausbildung sowie Fortbildungsnachweis als geprüfter Bestatter oder adäquate Ausbildung
- selbständige Arbeitsweise und verantwortungsbewusste Arbeitseinstellung
- hohe Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Feingefühl, pietätvolle Umgangsformen
- gute EDV- Kenntnisse
- Fahrerlaubnis

Wir bieten:

- Besetzung einer Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 90 Prozent der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines entsprechenden Vollzeitbeschäftigten
- Eingruppierung nach EG 5 TVöD
- Probezeit: 6 Monate
- Betriebliche Altersvorsorge

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis über das Vorliegen einer Schwerbehinderung beziehungsweise Gleichstellung ist bitte in Kopie beizufügen.

Bewerbungen richten Sie bitte mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnisabschriften und Qualifizierungsnachweisen bis zum **16. Oktober 2024** an

**Stadtverwaltung Reichenbach im Vogtland,
Stabsstelle, Abt. Hauptverwaltung/Personalwesen,
Markt 1, 08468 Reichenbach im Vogtland,
E-Mail: personalwesen@reichenbach-vogtland.de**

Wir weisen darauf hin, dass wir als Einrichtung des öffentlichen Dienstes für die Teilnahme an Vorstellungsgesprächen keine Reisekosten erstatten können.

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auf unserer Homepage www.reichenbach-vogtland.de unter der Rubrik Service/Datenschutz.

Stellenausschreibung:

**Sachbearbeiter Gebäudemanagement
im Bauamt der Stadt Glashütte (m/w/d)**

Die **Stadtverwaltung Glashütte** stellt **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen engagierten Mitarbeiter für den Aufgabenbereich Gebäudemanagement im Bauamt ein.

Die Einstellung erfolgt **unbefristet**, wahlweise in **Vollzeit** mit 39 Wochenstunden **oder** in **Teilzeit** mit 33–38 Wochenstunden. Individuelle Absprachen sind möglich.

Die Rahmenbedingungen sowie die Entlohnung des Arbeitsverhältnisses bestimmen sich nach dem TVöD. Die Tätigkeit wird mit der Entgeltgruppe 9b vergütet. Perspektivisch ist eine Vergütung in der Entgeltgruppe 10 möglich.

In Trägerschaft der Stadt Glashütte befinden sich unter anderem zwei Grundschulen mit angeschlossenen Horteinrichtungen, fünf Kindertagesstätten, zwei Sport- beziehungsweise Mehrzweckhallen, zwölf Feuerwehrgerätehäuser, vier Dienstgebäude sowie Dorfgemeinschaftshäuser.

Tätigkeitsprofil:

Die Tätigkeit umfasst insbesondere die folgenden Aufgaben:

- Durchführung/Organisation Technisches Gebäudemanagement für die kommunalen Gebäude und Außenanlagen;
- Wahrnehmung damit verbundener Bauherrenaufgaben im Planungs- und Bauprozess;
- Mitwirkung bei der Durchführung und Betreuung von sonstigen Planungs- und Bauprojekten im Hochbaubereich;
- Mitwirkung beim Fördermittelmanagement.

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes sowie organisationsbedingte Aufgabenänderungen bleiben der Stadtverwaltung vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossenes Studium im Bauingenieurwesen; Qualifikation als staatlich geprüfter Techniker der Fachrichtung Hochbau und Tiefbau (Bautechniker) oder vergleichbare Qualifikation;
- fundierte Kenntnisse der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen und der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure;
- anwendungsbereite IT-Kenntnisse, insbesondere im Bereich der Office-Anwendungen;

- sicheres Auftreten, gute Kommunikationsfähigkeit, gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift;
- Fähigkeit und Bereitschaft zum selbstständigen, verantwortungsvollen und ergebnisorientierten Arbeiten sowie wirtschaftliches Verantwortungsbewusstsein;
- Lernbereitschaft und Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen;
- ein hohes Maß an Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit;
- einschlägige Berufs- und Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung (wünschenswert);
- berufliche Praxiserfahrung im beschriebenen Aufgabenprofil (wünschenswert).

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit unter sehr guten Arbeitsbedingungen und in angenehmer Arbeitsatmosphäre im Rahmen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD);
- Vergütung in der Entgeltgruppe 9b, perspektivisch Entgeltgruppe 10;
- Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes) und vermögenswirksame Leistungen;
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines Gleitzeitmodells, mobiles Arbeiten;
- ermäßigtes Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr;
- gute Anbindung an den ÖPNV (unter anderem die Bahnverbindung Heidenau – Altenberg);
- Bereitstellung von Kinderbetreuungsplätzen;
- Unterstützung bei der Wohnungssuche in Glashütte.

Bewerbungsverfahren:

Schriftliche Bewerbungen richten Sie bitte bis **Montag, den 21. Oktober 2024** an:

Stadtverwaltung Glashütte, z. H. Herrn Gleißberg
Hauptstraße 42, 01768 Glashütte.
oder an personal@glashuette-sachs.de.

Bitte fügen Sie der Bewerbung aussagekräftige Unterlagen bei (tabellarischer Lebenslauf, Nachweise über Berufsabschlüsse, Zeugnisse, Nachweise über bisherige berufliche Tätigkeiten, Referenzen/Beurteilungen).

Bewerbungsgespräche werden in der Stadtverwaltung Glashütte durchgeführt. Eine Terminabsprache erfolgt kurzfristig per E-Mail oder telefonisch. Bewerbungs- und Fahrtkosten werden nicht erstattet.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den stellvertretenden Bauamtsleiter Herrn Grämer (Tel. 035053/45-133).

Stellenausschreibung:

**Sachbearbeiter (m/w/d) Bauverwaltung,
Bauordnung und Bauleitplanung**

Die **Stadtverwaltung Glashütte** stellt **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen engagierten Mitarbeiter für den Aufgabenbereich Bauverwaltung, Bauordnung und Bauleitplanung im Bauamt ein.

Die Einstellung erfolgt **unbefristet**, wahlweise in **Vollzeit** mit 39 Wochenstunden **oder** in **Teilzeit** mit 33–38 Wochenstunden. Individuelle Absprachen sind möglich.

Die Rahmenbedingungen sowie die Entlohnung des Arbeitsverhältnisses bestimmen sich nach dem TVöD. Die Tätigkeit wird mit der Entgeltgruppe 9b vergütet. Perspektivisch ist eine Vergütung in der Entgeltgruppe 10 möglich.

Tätigkeitsprofil:

Die Tätigkeit umfasst insbesondere die folgenden Aufgaben:

- Bearbeitung von Bauanträgen im Rahmen von § 36 des Baugesetzbuches;
- Führen des Straßenbestandsverzeichnisses;
- Angelegenheiten des Vergabewesens (Vergabe von Bau-, Liefer- und Planungsleistungen nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen, Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen, Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen);
- Wahrnehmung von Bauherrenaufgaben, insbesondere Projektleitung und -steuerung im Planungs- und Bauprozess;
- Mitwirkung bei der Fördermitteleinwerbung sowie Fördermittelmanagement;
- Bearbeitung von Vorkaufsrechtsanfragen;
- Mitwirkung bei der Aufstellung von Bauleitplänen nach § 2 des Baugesetzbuches;
- Erarbeitung städtebaulicher Satzungen (zum Beispiel Außenbereichssatzung, Stellplatzsatzung) und örtlicher Bauvorschriften;
- Erarbeitung von Stellungnahmen, Ermittlung von Planungsgrundlagen, Koordinierung und Erarbeitung von Konzepten, TÖB-Beteiligung sowie Erörterungstermine im Rahmen der städtebaulichen Planung und Raumordnung;
- Bearbeitung von weiteren Angelegenheiten der räumlichen Planung und Entwicklung, unter anderem städtebaulichen Sanierungsmaßnahmen;
- Erarbeitung von Stellungnahmen im Zusammenhang mit Regionalplanungen (zum Beispiel Landesentwicklungsplanung, Windenergieplanungen, Telekommunikationsplanungen);
- Mitwirkung bei der Erstellung von Stadtentwicklungskonzepten.

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes sowie organisationsbedingte Aufgabenänderungen bleiben der Stadtverwaltung vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- mit dem Bachelor oder diesem entsprechenden Diplomgrad erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich der Allgemeinen Verwaltung oder

- sonstiges rechts- oder verwaltungswissenschaftliche Hochschulstudium und eine mind. 3-jährige hauptberufliche Tätigkeit in der öffentlichen Bauverwaltung oder
- einen Abschluss als Verwaltungsfachwirt oder Verwaltungsfachangestellter und erfolgreiche Teilnahme am Angestelltenlehrgang II beziehungsweise eine Zusatzqualifikation, die mindestens dem Angestelltenlehrgang II entspricht (Erwerb bis spätestens 2028 möglich);
- anwendungsbereite IT-Kenntnisse, insbesondere im Bereich der Office-Anwendungen;
- sicheres Auftreten, gute Kommunikationsfähigkeit, gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift;
- Fähigkeit und Bereitschaft zum selbstständigen, verantwortungsvollen und ergebnisorientierten Arbeiten sowie wirtschaftliches Verantwortungsbewusstsein;
- Lernbereitschaft und Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen;
- ein hohes Maß an Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit;
- einschlägige Berufs- und Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung (wünschenswert);
- berufliche Praxiserfahrung im beschriebenen Aufgabenprofil (wünschenswert).

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit unter sehr guten Arbeitsbedingungen und in angenehmer Arbeitsatmosphäre im Rahmen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD);
- Vergütung in der Entgeltgruppe 9b, perspektivisch Entgeltgruppe 10;
- Jahressonderzahlung, betrieblicher Altersvorsorge (Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes) und vermögenswirksamen Leistungen;
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines Gleitzeitmodells, mobiles Arbeiten;
- ermäßigtes Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr;
- gute Anbindung an ÖPNV (unter anderem die Bahnverbindung Heidenau – Altenberg);
- Bereitstellung von Kinderbetreuungsplätzen;
- Unterstützung bei der Wohnungssuche in Glashütte.

Bewerbungsverfahren:

Schriftliche Bewerbungen richten Sie bitte bis **Montag, den 21. Oktober 2024** an:

Stadtverwaltung Glashütte, z. H. Herrn Gleißberg
Hauptstraße 42, 01768 Glashütte.
oder an personal@glashuette-sachs.de.

Bitte fügen Sie der Bewerbung aussagekräftige Unterlagen bei (tabellarischer Lebenslauf, Nachweise über Berufsabschlüsse, Zeugnisse, Nachweise über bisherige berufliche Tätigkeiten, Referenzen/Beurteilungen).

Bewerbungsgespräche werden in der Stadtverwaltung Glashütte durchgeführt. Eine Terminabsprache erfolgt kurzfristig per E-Mail oder telefonisch. Bewerbungs- und Fahrtkosten werden nicht erstattet.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den stellvertretenden Bauamtsleiter Herrn Grämer (Tel. 035053/45-133).