

## **Stellenausschreibung**

In der Gemeindeverwaltung Drebach ist **zum 1. Januar 2025** die Stelle eines

### **Hausmeisters (m/w/d)**

mit 39 Wochenstunden, befristet für ein Jahr mit der Option der Verlängerung bzw. der Umwandlung in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, neu zu besetzen.

#### **Wesentliche Aufgaben sind:**

#### **1. Durchführung von Pflege- und Unterhaltungsmaßnahmen an und in Gebäuden sowie an den Grundstücken und Außenanlagen**

- Einhaltung bzw. Herstellung von Ordnung und Sicherheit im gesamten Gelände
- Pflege- und Unterhaltungsmaßnahmen der Grundstücke, Gebäude und Außenanlagen
- Durchführung von kleineren Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten an und in Gebäuden und Außenanlagen
- Kontrolle der Gebäudereinigung (Ansprechpartner der internen und externen Reinigungskräfte) bzw. Durchführung von Reinigungsarbeiten
- Bedienung, Kontrolle und Prüfung von technischen Anlagen (Aufzüge, Beleuchtungs-, Elektro-, Wärmeanlagen usw.)
- Mitwirkung bei der Aufstellung von Leistungsverzeichnissen, Einholung von Angeboten, Materialbestellung
- Unterstützung und Überwachung von Instandhaltungs- und Reparaturmaßnahmen durch Externe (Zutritt gewähren, Einweisung ins Objekt, Abnahme und Kontrolle)
- Entsorgung von Müll und Abfällen
- Kontrolle und Nachfüllung von Hygieneartikeln
- Durchführung des Winterdienstes an den Objekten

#### **2. Durchführung und Überwachung von Sicherheits-, Arbeits- und Brandschutzmaßnahmen**

- Wahrnehmung von Aufgaben der Verkehrssicherungspflicht und der allgemeinen Sicherheit, wie das Ausweisen und Freihalten von Flucht- und Rettungswegen
- Überprüfung der Einhaltung von Vorschriften des Brandschutzes sowie Kontrolle der Brandschutzvorschriften (z. B. Funktionsfähigkeit von Brandschutztüren)
- Gewährleistung von Sicherheit und Diebstahlschutz
- Durchsetzung von Unfallverhütungsvorschriften, Beseitigung von Gefahrenquellen, Kontrollgänge

#### **3. Erfassung, Kontrolle und Weiterleitung von Medienverbräuchen (Gas, Strom und Wasser)**

- Ablesen und Weiterleiten von Zählerständen (Wasser, Strom, Gas etc.)

#### **4. Durchführung des Schließdienstes**

- Öffnen und Schließen der Eingangstüren
- Schalten der Alarmierung
- Aufbewahrung und Verwaltung der Schlüssel

#### **5. Nutzerspezifische Leistungen für die Verwaltung**

- Unterstützung bei Märkten und Festen, wie Weihnachtsmärkte
- Versicherung von Veranstaltungen
- Durchführung von Transportarbeiten
- Leistungserbringung für die allgemeine Verwaltung (z. B. Aktualisierung der Schaukästen und Bekanntmachungstafeln)
- Einrichtung der Wahllokale und Sitzungsräume einschließlich Herrichten des ursprünglichen Zustands
- Post- und Kurierdienste (z. B. Überbringen von Sitzungsunterlagen)
- Beflagung öffentlicher Einrichtungen

## 6. Unterstützung des Bauhofs bei der Durchführung des Winterdienstes mit Räumfahrzeugen

- Räum- und Streutätigkeiten gemäß Winterdienstplan mit Räum- und Streufahrzeugen
- Handräumungen
- Beladung der Fahrzeuge mit Streumitteln
- Erstellen der Einsatzberichte

### Stellenanforderung/fachliche Eignung:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Handwerksberuf oder in einem technischen Beruf
- Besitz der Fahrerlaubnis mindestens in der Klasse C1 bzw. C1E
- sehr gute handwerkliche Fähigkeiten
- sicherer Umgang mit Fahrzeugen, Maschinen und Geräten
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität, selbstständige Arbeitsweise und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Übernahme von Tätigkeiten außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (Wochenenden, nachts) sowie zum Rufbereitschaftsdienst
- Bereitschaft zur Teilnahme an Qualifikationen und Fortbildungen

Darüber hinaus erwarten wir die Mitarbeit in der Freiwilligen Feuerwehr.

Die Vergütung erfolgt entsprechend der Entgeltordnung des TVöD (EG 4 bis EG 5). Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung, vorzugsweise per E-Mail mit vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, insbesondere tabellarischer Lebenslauf, Darstellung des Ausbildungs- und beruflichen Werdegangs sowie Zeugniskopien (Schul- und qualifizierte Arbeitszeugnisse) bis zum **14. Oktober 2024** an

[info@gemeinde-drebach.de](mailto:info@gemeinde-drebach.de)

oder schriftlich an die

### Gemeindeverwaltung Drebach

Frau Kathrin Sieber, Verwaltungsleiterin

**August-Bebel-Straße 25 B**

**09430 Drebach**

Bei Fragen zum Ausschreibungsverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Kathrin Sieber (Tel. 03725 7074-31) oder Frau Elena Gerlach (Tel. 03725 7074-23). Fachliche Fragen richten Sie bitte an Herrn Thomas Berger (Tel. 03725 7074-27).

Es werden nur vollständige und fristgerecht eingereichte Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt. Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn diesen ein frankierter Rückumschlag beiliegt. Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Die Verarbeitung der erhobenen Daten erfolgt nach den Anforderungen der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG).

**Datenschutzrechtliche Informationen nach DSGVO finden Sie unter [www.gemeinde-drebach.de](http://www.gemeinde-drebach.de)**