

Der Umweltbetrieb Bremen ist als städtischer Eigenbetrieb für verschiedene kommunalwirtschaftliche Dienstleistungen verantwortlich. Dazu gehören insbesondere Planung, Bau und Unterhaltung der Grün- und Freianlagen sowie der 13 städtischen Friedhöfe, das öffentliche Bestattungswesen, der Betrieb eines Krematoriums und die kommunale Abwasserbeseitigungspflicht. Mit etwa 400 Mitarbeitenden sind wir in hohem Maße engagiert, Dienstleistungen für die Stadtgemeinde Bremen zu erbringen und weiterzuentwickeln.

Das Aufgabenspektrum des Bereiches Planung und Bau erstreckt sich von der objektbezogenen bis zur gesamtstädtischen Projektierung. Dazu gehören sowohl Sanierungen als auch Neuanlagen von Freianlagen unterschiedlichster Typologie, wie z.B. Grünanlagen, Friedhöfen, Plätzen, Straßenbegleitgrün, Kinderspielplätze, Außenanlagen von Schulen, Kitas und sonstigen öffentlichen Gebäuden einschließlich der Verkehrswege, Parkplätze und der Entwässerung. Darüber hinaus erstellt der Bereich Potentialanalysen der Grün- und Freiflächen Bremens, entwickelt die städtischen Planungs- und Baustandards weiter, erstellt Pflegekonzepte und vieles mehr.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Referat Bau **unbefristet** in Vollzeit (grundsätzlich teilzeitgeeignet) eine:n

Landschaftsarchitekt:in / Landschaftsplaner:in (w/m/d)

- Entgeltgruppe 11TVöD VKA -

Ihre Aufgaben:

Die Aufgaben umfassen für den Bereich der Objekt- und Freiraumplanung insbesondere die Leistungsphasen 6-9 (Ausschreibung, Vergabe und Bauleitung) für öffentliche Freianlagen der Stadtgemeinde Bremen.

Ihr Profil:

- B.Sc./B.Eng. oder Diplom der Fachrichtungen Landschaftsarchitektur, Landschaftsbau, Landschaftsplanung, Grün- oder Freiraummanagement oder eine gleichwertige Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung in den Leistungsphasen 6- 9 gem. Anlage 11 zu § 39 HOAI (Ausschreibung, Vergabe, Bauleitung)
 - Sicherheit im Umgang mit den technischen Regelwerken und vergaberechtlichen Grundlagen (DIN, VOB, VOL)
 - Sicherheit im Umgang der Kostenkalkulation und Kostenkontrolle
 - Erfahrung im EDV-gestützten Vergabe- und Abrechnungswesen
- selbstständiges, strukturiertes Arbeiten sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit bei Terminarbeiten
- Führerschein Klasse B
- Deutsch in Wort und Schrift - mindestens Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

Wir bieten u.a.:

- ein vielfältiges, anspruchsvolles Aufgabenspektrum
- produktive Zusammenarbeit in einem hochqualifizierten, kreativen und erfolgreichen Team
- regelmäßige Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- eine Beschäftigung in Voll- oder Teilzeit im öffentlichen Dienst
- tarifliche Vergütung mit Zusatzleistungen (Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt)
- betriebliche Altersversorgung (VBL) mit attraktivem Arbeitgeberzuschuss
- 30 Arbeitstage Urlaub sowie flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement
- Vergünstigungen im öffentlichen Nahverkehr (Job-Ticket), sehr verkehrsgünstige Lage

Allgemeine Hinweise:

Alle Geschlechter sind willkommen.

Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Bewerbungshinweise:

Wir bitten Sie, uns von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien einzureichen, da wir die eingesendeten Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden. Wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail senden, dann bitte **ausschließlich als PDF-Datei**. Gleichzeitig machen wir darauf aufmerksam, dass nur vollständige Unterlagen in das Bewerbungsverfahren aufgenommen werden können. Hierzu gehören ein Anschreiben, Lebenslauf und entsprechend der beschriebenen Voraussetzungen Qualifikations- und Tätigkeitsnachweise. Bitte verzichten Sie darauf ein Foto beizufügen. Die Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Telefonische Auskünfte erteilt Ihnen:

Herr Behrens - Personal und Organisation - Tel.: 0421/361 – 63817

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **20.12.2022** unter Angabe der **Kennziffer 2022/0024** per E-Mail an bewerbung@ubbremen.de oder postalisch an folgende Adresse:

Umweltbetrieb Bremen, Personalabteilung, Willy-Brandt-Platz 7, 28215 Bremen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.