

Stellenausschreibung der Stadt Wilsdruff

Wilsdruff ist eine Kleinstadt mit ca. 14.000 Einwohnern und ist im nordwestlichen Teil des Landkreises Sächsische Schweiz-Osterzgebirge gelegen. Die Stadt hat mit ihren 13 Ortsteilen attraktive Wohn- und Gewerbestandorte, Freizeit- und Einkaufsmöglichkeiten, ein Freibad, mehrere Kindertagesstätten und Grundschulen, eine Oberschule und perspektivisch ein Gymnasium zu bieten.

Die **Stadt Wilsdruff** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Sachbearbeiter/in für das **Aufgabengebiet Bauordnung und städtebauliche Sanierung** mit einem Beschäftigungsumfang von 40 Wochenstunden. Die Stelle ist befristet für die Dauer der Elternzeit **vorerst bis 31.12.2019** zu besetzen. Eine Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird in Aussicht gestellt.

Das Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig:

- Durchführung förmlicher Genehmigungsverfahren nach Sächsischer Bauordnung
- Städtebauliche Sanierung
- Vorbereitung und Durchführung von Brandverhütungsschauen
- Überwachung der Einhaltung bauplanerischer und bauordnungsrechtlicher Vorschriften
- Prüfung von Verfahren nach Baugesetzbuch und Sächsischer Bauordnung
- Baurechtliche Stellungnahmen
- Vorbereitung und Protokollierung im Technischen Ausschuss
- Gefahreinschätzung in Bezug auf Kampfmittel im Bauantragsverfahren
- Hausnummernvergabe, Umnummerierung, Neuordnung von Straßennamen, Hausnummern und Straßenzügen
- Denkmalschutz/-pflege

Folgendes wird von Ihnen erwartet:

- einschlägiger Hochschul- oder Fachhochschulabschluss mit verwaltungswissenschaftlichem Schwerpunkt oder gleichwertige Aus- und Weiterbildung (Dipl.- Verwaltungswirt/in (FH) bzw. den entsprechenden Bachelor-Abschluss)
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- mehrjährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung
- Erfahrungen bzgl. Verwaltungsverfahren und –Abläufen
- umfassende Kenntnisse im Bau- und Verwaltungsrecht, insbesondere im Umgang mit dem Baugesetzbuch und der Sächsischen Bauordnung
- souveräner Umgang mit den Microsoft Office-Produkten, wünschenswert sind Kenntnisse mit Geoinformationssystemen und im Dokumentenmanagement
- Führerschein der Klasse B
- Bereitschaft zur Verlagerung der Arbeitszeit im Rahmen der vertraglich festgelegten Wochenarbeitszeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an fachspezifischen Weiterbildungen
- selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, persönliches Engagement, Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, Eigeninitiative und Kommunikationsfähigkeit
- ein sicheres und freundliches Auftreten sowie service- und kundenorientiertes Verhalten

Das wird Ihnen geboten:

- ein vielfältiges, verantwortungsvolles und interessantes Aufgabengebiet mit hohem fachlichen Anspruch
- mit einer Vergütung in der Entgeltgruppe 10 TVöD-VKA
- die zusätzliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- sorgfältige Einarbeitung durch engagierte Kollegen
- ausgezeichnete Weiterbildungsmöglichkeiten

Behinderte Bewerber/innen im Sinne des § 68 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte richten Sie die Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von Abschlusszeugnissen, Qualifikationsnachweisen, Referenzen, Beurteilungen) **bis spätestens 12. Januar 2018, 12:00 Uhr** an:

**Bürgermeister Ralf Rother
Stadtverwaltung Wilsdruff
Nossener Straße 20
01723 Wilsdruff**

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich vom 22. - 24. Januar 2018 in der Stadtverwaltung Wilsdruff statt. Die zum Vorstellungsgespräch ausgewählten Bewerber erhalten kurzfristig eine entsprechende Einladung. Bitte geben Sie zur einfacheren Kommunikation eine E-Mailadresse an.

Später eingehende oder unvollständige Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt. Wir senden keine Bewerbungsunterlagen zurück. Gerne können Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beilegen. Andernfalls vernichten wir die Unterlagen datenschutzkonform nach Abschluss des Auswahlverfahrens.

Die Reisekosten zur Teilnahme am Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.

Weitergehende Informationen zu den Aufgabengebieten erhalten Sie von Amtsleiter André Börner (E-Mail: post@svwilsdruff.de, Telefon: 035204 463-300).