

Stellenausschreibung

„Sachbearbeitung (m/w/d) Bauamt“



In der Stadtverwaltung der Stadt Thalheim/Erzgeb. ist zum **frühestmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als „Sachbearbeitung (m/w/d) im Bauamt“ in **Vollzeit (39 Wochenstunden) unbefristet** nachzubesetzen.

Stelleninhalte

Die zu besetzende Stelle umfasst Aufgabengebiete des SG Stadtentwicklung, wobei vornehmlich in den nachfolgenden Bereichen Aufgaben übernommen werden:

Bauleitplanung und Ortsplanung

- Mitwirkung bei Aufstellung, Verwaltung und Bearbeitung der vorbereitenden Bauleitplanung
- Mitwirkung bei Aufstellung, Verwaltung und Bearbeitung der verbindlichen Bauleitplanung
- Bearbeitung von Planungsverfahren und Genehmigungsverfahren anderer Behörden als Träger öffentlicher Belange
- Mitarbeit bei der Fortsetzung des Landschaftsplanes und Mitwirkung bei Änderung der kommunalen Gestaltungssatzung

Mitwirkung bei kommunalübergreifenden Planungen

- Landesentwicklungsplan/Regionalplanung/Bauleitplanung anderer Kommunen
- Landschaftsschutzgebiete
- Entwicklung von Verkehrskonzepten und Verkehrsmaßnahmen
- Bearbeitung von Planverfahren der Verbände
- Allgemeine kommunalübergreifende Planungen
- Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen für den Stadtrat und die Ausschüsse

Bearbeitung von objektbezogenen Fördermittelangelegenheiten

- Prüfung der Förderfähigkeit
- Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen
- Einholung gemeindegewirtschaftlicher Stellungnahmen beim LRA Erzgebirge
- Einreichung des Fördermittelantrages bei der Bewilligungsbehörde
- Ablehnung/Gewährung der Zuwendung durch die Bewilligungsbehörde

Bearbeitung von Bauvoranfragen, Fertigung von gemeindlichem Einvernehmen, Prüfung gesetzlicher Vorkaufsrechte

- Erarbeiten von planungs- und bauordnungsrechtlichen Stellungnahmen zu Bauvoranfragen
- Bearbeitung von gemeindlichen Stellungnahmen
- Prüfung von Vorkaufsrechten

Mitarbeit beim Denkmalschutz und Denkmalpflege

- Teilnahme an Terminen der Unteren Denkmalschutzbehörde
- Stellungnahmen zur Aufnahme in die Kulturdenkmalliste (Einzeldenkmale)
- Stellungnahmen zur Aufnahme in die Kulturdenkmalliste (unbewegliche Kulturdenkmale)

Ihre Qualifikationen

- abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder AL I mit Bereitschaft zur Weiterbildung
- Berufserfahrung im Bereich der Kommunalverwaltung wünschenswert
- Kenntnisse der MS Office-Produkte
- Kenntnisse im Bereich öffentliches Baurecht und Zuwendungsrecht sowie den dazugehörigen Fachverfahren wünschenswert
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, verantwortungsbewusste sowie selbstständige Arbeitsweise
- Sicheres und aufgeschlossenes Auftreten im Umgang mit Bürgern

Wir bieten Ihnen

- Vergütung erfolgt je nach Vorliegen der fachlichen und persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 8 entsprechend TVÖD
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- 30 Tage Urlaub
- flexible Arbeitszeit in Form einer Gleitzeitregelung und die Möglichkeit, mobil zu arbeiten
- umfangreiche Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsvorsorge & Teambuilding

Bewerbung

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe des Kennwortes „Sachbearbeitung Bauamt“** bis spätestens **14.07.2024** zu.

per **Post** Stadt Thalheim/Erzgeb.
Kennwort „Sachbearbeitung Bauamt“
Hauptstraße 5
09380 Thalheim/Erzgeb.

oder
per **E-Mail** personal@thalheim-erzgeb.de

(Hinweis: bitte nur PDF-Dateien und eine maximale Gesamtmailgröße von 10 MB)

Weitere Informationen & Kontakt

Für alle im Ausland erworbenen Nachweise ist eine amtlich beglaubigte Übersetzung hinzuzufügen. Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizulegen.

Weiterhin wird darauf hingewiesen, dass nur vollständige und fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können. Dabei garantieren wir Ihnen die vertrauliche Behandlung Ihrer persönlichen Daten. Mit der Zusendung Ihrer Unterlagen erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Angaben für den Zeitraum des Bewerbungsverfahrens elektronisch gespeichert und aufbewahrt werden dürfen.

Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Eine Rücksendung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn diesen ein geeigneter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung:

Herr Mothes (Vertretung Amtsleitung Bauamt)

Tel. 03721/262-31 E-Mail marcus.mothes@thalheim-erzgeb.de

Frau Lohr (SB Personal und gehobene Verwaltung)

Tel. 03721/262-19 E-Mail personal@thalheim-erzgeb.de