

GEMEINDE GROSSWEITZSCHEN

Landkreis Mittelsachsen

Untere Straße 4 04720 Großweitzschen



Stellenausschreibung

Die Gemeindeverwaltung Großweitzschen im Landkreis Mittelsachsen erbringt für ca. 2.700 Bürgerinnen und Bürger Dienstleistungen. Um den bürgernahen und effizienten Service auch weiterhin gewährleisten zu können, stellen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung des Teams der Gemeinde eine/n Mitarbeiter/in Bauverwaltung m/w/d mit 35 Wochenstunden ein.

Das Aufgabengebiet beinhaltet im Wesentlichen folgende Schwerpunkte:

- Begleitung von Hoch- und Tiefbaumaßnahmen
- Mitwirkung bei der baulichen Planung unter Einbezug von Ingenieurbüros
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Ausschreibungen
- Mitwirkung bei der Koordination/Überwachung aller kommunalen Hochbau-, Tiefbau- und Sanierungsmaßnahmen sowie Straßen- und Gewässerunterhaltung
- Mitwirkung bei der Bauleitplanung (Ortsplanung, Bauleitplanverfahren), Flurbereinigung
- Mitwirkung an bauordnungsrechtlichen Angelegenheiten
- Überwachung von Gewährleistungsfristen in Bezug auf kommunale Bauvorhaben
- Vorbereitung von Entscheidungsunterlagen für den Gemeinderat
- Vorbereitung / Umsetzung - Kauf und Verkauf von Grundstücken / Gebäuden
- Akquirieren, Beantragen und Abrechnen von Fördermitteln, Zuschüssen und Zuwendungen für das Sachgebiet
- Bearbeiten gesetzl. Vorkaufsrechte sowie Aufgaben des Baugenehmigungsverfahrens
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten im Bereich Bauverwaltung/Bauwirtschaft

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Eine genaue Abgrenzung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Wir erwarten:

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbarer Abschluss,
- ein erfolgreicher Abschluss in der Fachrichtung Hochbau, Bauingenieurwesen bzw. zum staatl. geprüften Techniker ist wünschenswert
- fundierte Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung (insbesondere in den Vorschriften SächsGemO, SächsBO, BauGB, KomHVO)
- Kenntnisse im Vertrags- und Vergaberecht (HOAI, VgV, VOB)
- Eigeninitiative, flexibles und selbstständiges und strukturiertes Arbeiten, Belastbarkeit sowie Durchsetzungsvermögen

- Verantwortungsbewusstsein
- gute Zusammenarbeit mit den kommunalen Gremien und nachgeordneten Einrichtungen sowie korrektes Auftreten gegenüber Bürgern und ausgeprägtes Verhandlungsgeschick im Umgang mit Firmen
- gute EDV-Kenntnisse
- ein gültiger Führerschein der Klasse B
- Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung

Wir bieten:

- eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag des Öffentlichen Dienstes mit allen üblichen Sozialleistungen
- eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit
- flexible Arbeitszeiten sowie Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Möglichkeiten zur kontinuierlichen fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Die Gemeinde Großweitzschen setzt sich für die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern ein. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach Bundesgleichstellungsgesetz, schwerbehinderte Menschen - auch Gleichgestellte - nach Maßgabe des § 2 Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch (SGB IX) bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bitten wir, einen Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

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 Arbeitszeugnisse) bis zum 22.01.2021 an Gemeindeverwaltung Großweitzschen, Untere Str. 4, 04720 Großweitzschen oder per E-Mail an mail@grossweitzschen.de Für fachliche Auskünfte stehen Ihnen Herr Jörg Burkert (Tel. 03431 / 66280) oder Frau Denise Lange (Tel. 03431 / 662831) gern zur Verfügung.

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.