



Stellenausschreibung

In der Gemeinde Schönheide ist ab sofort die Stelle eines

Bauamts-/Hauptamtsleiter (w/m/d)

unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Leitung des Bauamtes und Hauptamtes, insbesondere Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeiter der jeweiligen Sachgebiete (Bauamt, Personalwesen, Bibliothek und Fremdenverkehr, Einwohnermelde-/Gewerbeamt, Friedhofsverwaltung, öffentliche Sicherheit und Ordnung, Vollzugsdienst sowie dem gemeindlichen Bauhof)
- Koordinierung, Steuerung und Überwachung von Hoch- und Tiefbaumaßnahmen
- Vorbereitung und Teilnahme an kommunalen Gremien
- allgemeine Aufgaben der Bauverwaltung
- Erstellung und Begleitung von regionalen Entwicklungskonzepten
- Grundstücks- und Breitbandangelegenheiten
- Durchführung und Betreuung von Vergabeverfahren für Honorar- und Bauleistungen
- Organisations- und Personalentwicklung, Personalmanagement
- Bearbeitung des Satzungsrechtes
- Widerspruchsbearbeitung
- Beratung und Unterstützung des Bürgermeisters in allen Belangen der allgemeinen Verwaltung
- Organisation und Durchführung von Wahlen, Erstellen von Statistiken
- Mitwirkung bei der Beantragung von Fördermitteln, Zuschüssen, Abrechnung, usw.

Die Aufzählung ist nicht abschließend und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Eine Änderung des Aufgabengebietes bleibt dem Bürgermeister jederzeit vorbehalten.

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden erwartet:

- eine erfolgreich abgeschlossene einschlägige Hochschulbildung mit der Befähigung für die Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung oder ein abgeschlossenes Studium als Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH), als Bauingenieur/in oder eine vergleichbare Qualifikation
- fundierte Fachkenntnisse auf dem Gebiet des Kommunalrechts, der Verwaltungsorganisation u. Verwaltungsarbeit, im öffentlichen Dienstrecht, Vertragsrecht sowie im Arbeits- u. Tarifrecht
- Kenntnisse und Erfahrung in der Kommunalverwaltung, wünschenswert ist eine mehrjährige Berufserfahrung, möglichst in Leitungs- und Führungspositionen
- hohes Engagement, Belastbarkeit, Eigenständigkeit, Flexibilität, Durchsetzungskraft, Gewissenhaftigkeit und Loyalität
- kompetentes und bürgerfreundliches Auftreten
- umfassende, sichere Kenntnisse in Datenverarbeitungsanwendungen und in moderner Kommunikations- und Medientechnik
- Bereitschaft zur vertrauensvollen, konstruktiven und loyalen Zusammenarbeit mit dem Bürgermeister und den Gemeinderäten
- Fähigkeit zur kooperativen Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und Wahrnehmungen von Terminen auch außerhalb der normalen Arbeitszeit
- Fähigkeit und Bereitschaft zum selbständigen, verantwortungsvollen und ergebnisorientierten Arbeiten
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Organisations- und Verhandlungsgeschick sowie Sozialkompetenz
- Führerschein Klasse B

Die Vergütung richtet sich nach TVöD.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Völker (037755/51615) gern zur Verfügung.

Ihre Bewerbung einschließlich aussagefähiger Unterlagen senden Sie bitte bis **Freitag, den 30.09.2022** an die Gemeindeverwaltung Schönheide, Personalamt, Hauptstraße 43, 08304 Schönheide oder per E-Mail an lohnbuero@gemeinde-schoenheide.de.

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Menschen mit Behinderung (m/w/d) werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung und Speicherung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Bitte beachten Sie außerdem, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Reichen Sie daher keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen 6 Monate nach Bewerbungsschluss vernichtet. Von der Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischennachrichten wird abgesehen.