

Stellenausschreibung

Die Gemeindeverwaltung Radibor sucht möglichst zum 01. März 2021 eine/einen

Sachbearbeiter/-in Bauamt (m/w/d) in Vollzeit.

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- allgemeine Verwaltungstätigkeiten in der Bau- und Liegenschaftsverwaltung
- Prüfung baurechtlicher Angelegenheiten
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Fördermittelanträgen
- Zuarbeiten für die Haushalts- und Investitionsplanung
- Grundstückskäufe bzw. -verkäufe
- Mitarbeit bei der Planung und Begleitung von Investitionsmaßnahmen
- Leistungsvergabe bei der Ausführung von Bauvorhaben (VOB/VOL)
- Betreuung und Abrechnung von Hoch- und Tiefbaumaßnahmen
- Mitwirkung bei der Wahrnehmung der Bauherrenfunktion
- organisatorische Aufgaben im Bereich des gemeindlichen Straßenbaus, der Landschaftspflege, der Gewässerpflege und des Winterdienstes
- Mitwirkung bei der Umsetzung der Verordnung der Straßen- und Bestandsverzeichnisse
- Mitwirkung bei der Bauleitplanung und Zusammenarbeit mit Zweckverbänden
- Organisation der Leistungen des Bauhofes

Eine weitere Abgrenzung des Aufgabengebietes sowie die Übertragung weiterer Aufgaben bleiben vorbehalten. Sämtliche Tätigkeiten schließen die Bearbeitung der Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten, die Erstellung von Dokumentationen, die Archivierung sowie die Vorbereitung und den Vollzug von Beschlüssen der Gremien ein.

Qualifikationen:

- ein abgeschlossenes Studium des gehobenen oder höheren nichttechnischen Verwaltungsdienstes (Diplom-Verwaltungswirt (FH) bzw. Bachelor of Arts Public Management) oder eine vergleichbare Qualifikation

Wir erwarten von Ihnen:

- ein hohes Maß an Fachkompetenz, Teamfähigkeit, Kooperationsbereitschaft und Kommunikationsfähigkeit
- fundierte Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet des Baurechts
- Termingerechtes, strukturiertes Arbeiten und kostenbewusstes Handeln
- Belastbarkeit, Verhandlungsgeschick und ein souveränes Auftreten gegenüber internen und externen Ansprechpartnern
- Bereitschaft zur regelmäßigen fachlichen sowie kommunalrechtlichen Weiterentwicklung
- Fahrerlaubnis Klasse B
- sichere Anwendung von MS-Office-Produkten

Wir bieten Ihnen:

- einen tarifgebundenen Arbeitsvertrag mit leistungsgerechter Vergütung (TVöD-VKA)
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit und ein teamorientiertes Arbeitsklima
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz

Die Stelle ist befristet auf zwei Jahre. Die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt.

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung, Leistung und Befähigung wird geachtet. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte schriftlich oder per E-Mail bis zum **15. Januar 2021** an die

Gemeindeverwaltung Radibor
z.Hd. Frau Bürgermeisterin Madeleine Rentsch
Alois-Andritzki-Straße 2
02627 Radibor
E-Mail: M.Rentsch@radibor.de

Für die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen fügen Sie bitte einen frankierten Umschlag bei. Es wird darauf hingewiesen, dass Kosten, die im Rahmen des Auswahlverfahrens entstehen, nicht übernommen werden.

Bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens werden Ihre personenbezogenen Daten unter Beachtung der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) sowie des Sächsischen Datenschutzgesetzes (SächsDSG) gespeichert und ausschließlich für den Zweck dieses Verfahrens verarbeitet und genutzt. Vertraulichkeit sichern wir Ihnen zu.