

Gemeinde Siegbach



Keine Zeit für Sport neben der Arbeit? Warum arbeiten Sie dann nicht bei uns in der Bauverwaltung und kombinieren Verwaltungstätigkeit mit Außendienst?

Die Gemeinde Siegbach sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter in der Bauverwaltung (m/w/d) (39 Std./Woche)

Sie erwartet ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einer kleineren mittelhessischen Gemeinde (ca. 2550 Einwohner).

Die Stelle ist zunächst für zwei Jahre befristet, mit der Aussicht auf eine unbefristete Übernahme.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Tätigkeiten im Bereich der Bauverwaltung, Schriftverkehr, Statistische Auswertungen usw.
- Bearbeitung und Prüfung der eingehenden Rechnungen
- Führung der Liegenschafts- und Bauakten und deren Digitalisierung
- Erfassung und Fortschreibung der grundstücksbezogenen Daten im gemeindlichen Geographischen-Informations-System (GIS) - GeoAS
- Erteilung von Planauskünften und Beratung von Bürgern und Planern
- Erstellung von Stellungnahmen und Einvernehmen zu Bauvorhaben
- Abstimmung mit Genehmigungsbehörden, Verbänden usw.
- Prüfung und Wahrnehmung des gesetzlichen Vorkaufsrechts nach § 24 ff BauGB
- Mitwirkung bei Flächennutzung – und Bauleitungsplanung
- Begleitung von Baulandumlegungs- und Flurbereinigungsverfahren
- Begleitung von Ausschreibungen gemeindeeigener Bauprojekte
- Beitragswesen (Erstellung von Bescheiden, Bearbeitung von Widersprüchen usw.)
- Betrieb, Unterhaltung und Verwaltung sämtlicher Grundstücke und Gebäude der Gemeinde
- Vorbereitung und Durchführung von Entscheidungen der gemeindlichen Gremien
- Aufbau und Führung des Jagdkatasters

Ein Neuzuschnitt des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Sie sind:

- Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungsfachwirt/in, Staatl. Gepr. Techniker/in oder haben eine vergleichbare Ausbildung bzw. Studium
- Teamfähig, engagiert, verantwortungsbewusst, gewissenhaft und selbstständig
- Bereit an abendlichen Gremiensitzungen teilzunehmen
- Sicher in Ihrem Auftreten sowie freundlich im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, auch in Stresssituationen

Sie haben:

- Gute Kenntnisse in den Microsoft Office-Standardanwendungen
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Fähigkeit zum strategischen und konzeptionellen Denken und Handeln
- Empathie und kommunikative Sensibilität
- Keine Scheu vor der Digitalisierung in der Verwaltung
- Führerscheinklasse B (alt FS 3); Einsatz des privateigenen PKW wird vorausgesetzt, die Erstattung erfolgt nach dem Hess. Reisekostengesetz
- Wünschenswerterweise Kenntnisse sowie Berufserfahrung in den o. g. Aufgabengebieten und somit in HBO, BauGB sowie VOB/VOL und Verwaltungsvorschriften

Wir bieten:

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit abwechslungsreichen Tätigkeiten und flexiblen Arbeitszeiten
- Eine anspruchs- und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Eine konstruktive und wertschätzende Arbeit in einem engagierten Team
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- Leistungsgerechte Vergütung (entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung) nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis EG 9a

Das alles passt zu Ihnen?

Dann bewerben Sie sich mit den üblichen Unterlagen bis **22.09.2021 beim**

Gemeindevorstand der Gemeinde Siegbach, Austraße 23, 35768 Siegbach
oder per Mail an info@siegbach.de

Für Fragen und Informationen steht Ihnen Bürgermeister Maik Trumpfheller, unter Tel.: 02778/9133-10, gerne zur Verfügung.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Wir fördern die Gleichstellung aller Mitarbeiter (m/w/d) nach Maßgabe der Vorschriften des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes (HGIG). Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bevorzugen Bewerbungen im PDF-Format per Mail. Bitte legen Sie keine Originale und Bewerbungsmappen vor. Wenn Sie eine Rücksendung der schriftlichen Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend großen, frankierten und mit Ihrer Adresse versehenen Umschlag bei.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen die Bewerber (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten, für die Dauer des Bewerbungsverfahrens, ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Bewerbungsdaten und -unterlagen werden spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht bzw. vernichtet.

