

Stellenausschreibung

Sachbearbeitung im städtischen Bauamt

Die **Stadt Ortenberg** liegt im Oberen Niddertal (Wetteraukreis). Auf einer Fläche von ca. 5470 ha bietet die Stadt mit 10 Stadtteilen und 9000 Einwohner ein lebenswertes Umfeld in ländlich geprägter Kulturlandschaft. Mittelzentrale Einrichtungen qualifizieren Ortenberg in den Bereichen Wohnen, Versorgung, Bildung und Kultur. Die Stadtentwicklung ist auf Nachhaltigkeit ausgerichtet. Integriert in Stadtentwicklungsprogramme ist die Klimakommune und Energiesparstadt Modellbeispiel für innovative Stadtentwicklung. Die Teilnahme am Städtebauförderprogramm Lebendige Zentren, in Angelegenheiten zur Dorfentwicklung und zur Landesgartenschau 2027 stehen herausfordernde Projektentwicklungen an. Die Stadt Ortenberg sucht für das Bauamt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine / einen

Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter (w/m/d)

Der Tätigkeitsbereich ist im Fachgebiet kommunales Bauamt und ergänzt dort das bestehende Team.

Ihre Kompetenzen

- Vorzugsweise abgeschlossenes Studium im Bauingenieurwesen & Architektur (Diplom/Bachelor/Master); alternativ werden gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen akzeptiert
- Grundlegendes Verständnis für modernes, an den Aspekten der Nachhaltigkeit und des Klimaschutzes orientiertem Bauen
- Fachkenntnisse im Vertrags- und Vergaberecht (BauGB, HOAI, VOB, VOL) sowie im Bau- und Planungsrecht
- Koordination anstehender Planungs-, Bau- und Unterhaltungsmaßnahmen
- Projektmanagement bei Baumaßnahmen, vor allem hinsichtlich Ermittlung, Vorgabe und Überwachung von Terminen, Kosten und Qualität
- Budgetierung der projektbezogenen Haushaltsplanung
- EDV-Kenntnisse im grafischen Informationssystem und Ausschreibungsprogramm
- Verständnis für kommunalpolitische Entscheidungsprozesse
- Berufserfahrung, idealerweise in einer Kommunalverwaltung

Ihre persönlichen Eigenschaften und Fähigkeiten

- Fachkompetenz und Leistungswille
- Kreativität und Innovation
- Lösungsorientiertes, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen und Erfahrungen mit digitalen Arbeitsprozessen
- Sie haben gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, vergleichbar mit dem Sprachniveau C1 des GER.

- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und Terminen außerhalb der regulären Arbeitszeiten
- Führerschein Klasse B

Wir bieten

- Eine unbefristete Vollzeitstelle mit gleitender Arbeitszeit
- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Eine Vergütung nach EG 10/11 TVöD-VKA
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Ebenso möchten wir schwerbehinderte Menschen fördern und sie auffordern, sich zu bewerben.

Für weitere Fragen steht Ihnen das Personalamt der Stadt Ortenberg zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **19.04.2022** an:

Magistrat der Stadt Ortenberg
Personalamt
Lauterbacher Str. 2
63683 Ortenberg

Auf dieses Angebot können Sie sich auch online bewerben unter stadt@ortenberg.net
Bitte reichen Sie keine Originale ein, da keine Rücksendung erfolgt.