

Bei der Stadt Dillenburg ist im Bereich des Ressorts 5 – Bauen und Liegenschaften – zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Vollzeitstelle** einer/eines

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters im Bereich Bauordnung

zu besetzen.

Die Einstellung erfolgt zunächst auf 2 Jahre befristet; es handelt sich jedoch grundsätzlich um einen Dauerarbeitsplatz, der auch in Teilzeit besetzt werden kann. Die Entlohnung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in die Entgeltgruppe 9b. Nach einer erfolgreichen Erfahrungs- und Bewährungszeit erfolgt eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 10.

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören:

- Prüfung der Zulässigkeit von Bauvorhaben nach geltenden Rechtsvorschriften
- Bearbeitung von Baugenehmigungsverfahren aller Art einschließlich planungsrechtlicher Beurteilung einschließlich Prüfung und Vorbereitung der Erteilung des gemeindlichen Einvernehmens
- Bauberatung bei Bauantragsverfahren und Bauvoranfragen
- Sonstige Tätigkeiten nach Weisung im Bereich Bauleitplanung, Bauordnung und Liegenschaften
- Erstellung von Verwaltungsvorlagen für die städtischen Gremien
- Anwendung, Erstellung und Änderung städtischer Satzungen
- Protokollführung Kommission bzw. Ausschuss
- Sonstige Aufgaben nach Weisung

Eine Änderung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Was wir erwarten:

- Einen entsprechenden Abschluss der Fachrichtungen Architektur, Städtebau, Raumplanung oder Bauwesen oder Diplom-Verwaltungswirt/in bzw. Bachelor of Arts – Allg. Verwaltung oder eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in
- Erfahrung in einer Kommunalverwaltung ist von Vorteil
- Gute Kenntnisse des Bau-, Bauordnungs- und Bauplanungsrechtes
- Kenntnisse in dem Programm KomInfo sind wünschenswert
- Ein besonderes Maß an Verhandlungsgeschick im Umgang mit den Einwohnerinnen und Einwohnern aber auch mit anderen Behörden, örtlichen Akteuren sowie den kommunalpolitisch Verantwortlichen
- Gute Kenntnisse in den allgemeinen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Einsatzbereitschaft, Kooperations- und Teamfähigkeit sowie hohe Belastbarkeit auch in Konfliktsituationen
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und Terminen auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit
- Führerschein der Klasse B

Was wir bieten:

- Einen Arbeitsplatz in einem ansprechenden Arbeitsumfeld mit modernen technischen Arbeitsmitteln
- Bei einem Wechsel des Arbeitgebers aus dem öffentlichen Dienst übernehmen wir Ihre Entwicklungsstufen
- Attraktive Sozialleistungen, wie z.B. betriebliche Altersversorgung
- Flexible Arbeitszeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **20.01.2018** an den

**Magistrat der Oranienstadt Dillenburg
- Personalabteilung -
Rathausstraße 7
35683 Dillenburg**

Bitte teilen Sie uns, wenn möglich, den frühesten Eintrittstermin mit.

Wir weisen Sie daraufhin, dass Bewerbungen per Email aus organisatorischen Gründen keine Berücksichtigung finden.

Wir möchten Sie bitten, einen frankierten Rückumschlag beizufügen, sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück erhalten möchten. Andernfalls werden diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Für weitere Informationen stehen Ihnen Frau Klein von der Personalabteilung unter der Tel.-Nr. 02771-896 120 (Email: lk.klein@dillenburg.de) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!