

Die Gemeinde Nuthe-Urstromtal, südlich von Berlin im Fläming gelegen, sucht zum 01.04.2018 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine / einen

## **Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter für das Bauamt.**

Die Besetzung der Stelle erfolgt unbefristet. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

### Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Aufstellen oder ändern von Bauleitplänen (Flächennutzungsplan, Landschaftsplan, Bebauungspläne, Vorhaben- und Erschließungspläne sowie Satzungen nach § 34 Abs. 4 Baugesetzbuch)
- Stellungnahmen zu Landesplanungen (Regionalplan, Landesentwicklungsplan etc.) sowie zu Raumordnungsverfahren
- Stellungnahmen zu Planungen von Nachbargemeinden
- Angelegenheiten des Landschafts- und Naturschutzes
- Auskünfte und Beratung über die Zulässigkeit von Bauvorhaben nach BauGB, BauNVO und den örtl. Bauvorschriften
- Stellungnahmen zu Bauanträgen und Bauvoranfragen nach Brandenburgischer Bauordnung (BbgBO) und nach Bundesimmissionsschutzgesetz (BImSchG)

### Darüber hinaus sollten Sie in folgenden Bereichen über grundlegende Kenntnisse verfügen:

- Widerspruchsbearbeitung (Bauwesen)
- Erschließungs- und Straßenausbaubeitragsrecht
- Beantragung und Abwicklung von Fördermaßnahmen
- Karten- und Sachdatenerstellung, -aufbereitung und -verwaltung (GIS)
- Erarbeitung von Vorlagen (Beschlüsse) soweit es sich nicht um Vorgänge der laufenden Verwaltung handelt

### Sie verfügen über folgende Voraussetzungen:

- einen Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in oder ein abgeschlossenes Studium in der Fachrichtung Stadtplanung, Raumplanung, Architektur- bzw. Bauingenieurwesen oder Geografie (Bachelor oder Master) oder eine vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Erfahrungen im Baurecht in einer Kommunalverwaltung sowie praktische Erfahrungen in den oben bezeichneten Aufgabengebieten
- fundierte Kenntnisse im Bauplanungs- und Vergaberecht, insbesondere im Bauordnungsrecht
- ein hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität und Belastbarkeit
- sicheres Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Durchsetzungskraft und Verhandlungsgeschick
- kompetentes und bürgerfreundliches Auftreten
- sicherer Umgang mit PC-Technik
- einen Führerschein (B).

Die Aufgabenerfüllung umfasst neben der Verwaltungstätigkeit auch Außendiensttätigkeiten und wird darüber hinaus auch außerhalb der regulären Arbeitszeit erforderlich.

Wir bieten Ihnen:

- ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet im Angestelltenverhältnis
- eine Tätigkeit im angenehmen Arbeitsumfeld
- eine zusätzliche, betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- eine Jahressonderzahlung für die Beschäftigten nach dem TVöD

Die Vergütung erfolgt nach den Vorgaben des TVöD.

Ihre Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen (u.a. Lebenslauf, Zeugnis(sen), lückenloser Tätigkeitsnachweis, Arbeitszeugnis, aktuelles Führungszeugnis sowie ggf. Nachweis über eine Schwerbehinderung) richten Sie bitte bis zum **28.02.2018** an die

Gemeinde Nuthe-Urstromtal  
OT Ruhlsdorf  
Frankenfelder Straße 10  
14947 Nuthe-Urstromtal.

Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung.

Aus Kostengründen wird darum gebeten, die Bewerbungsunterlagen in Kopien einzureichen. Diese verbleiben bei der Gemeinde und werden nicht zurückgesandt. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet bzw. können innerhalb von sechs Monaten im Personalamt abgeholt werden. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines entsprechend adressierten und frankierten Rückumschlags. Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Fahrkosten für die Teilnahme am Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.