



Die Kolleg*innen der Gemeindeverwaltung Ahrensböck suchen Verstärkung für ihr engagiertes Team. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt soll die Stelle

als Sachbearbeiter*in (m/w/d) für die Bauleitplanung im Team Planung, Bauservice neu besetzt werden.

Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine unbefristete Stelle im Umfang von durchschnittlich 39 Wochenstunden (Vollzeit). Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis EG 11 TVöD

Die Gemeindeverwaltung ist dafür bekannt, gewohnte Pfade zu verlassen und neue einzuschlagen. Daher begrüßen wir auch ausdrücklich Bewerbungen von Quereinsteigern, die über keine Vorkenntnisse verfügen, sich aber im Rahmen unserer Erwartungen dennoch für eine Tätigkeit im öffentlichen Dienst interessieren.

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Tätigkeit bei einem öffentlichen Arbeitgeber in Vollzeit
- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine intensive Einarbeitung in das Aufgabenfeld
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten und flexible Arbeitszeiten
- ein gutes und kollegiales Arbeitsklima in einem motivierten und dienstleistungsorientierten Team

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:

- Vorprüfung und Führen von Bauleitverfahren, Klären von Verfahrensfragen
- Verfahren für Bauleitpläne und andere Raumpläne abwickeln (u. a. Beschlussvorlagen, TÖB- und Bürgerbeteiligungen koordinieren, Stellungnahmen prüfen, Abwägungsvorschläge erarbeiten, Ausgleichsmaßnahmen zuordnen und sichern)
- Führen und koordinieren von Abstimmungsgesprächen mit Planungsbehörden, Versorgungsträgern und beteiligten Fachplanern
- Vorbereitung und Vergabe von freiberuflichen Leistungen, deren Kontrolle und Abwicklung
- Stellungnahmen Planvorhaben Dritter vorbereiten, Mitwirkung an überörtlichen Planungen
- Prüfung der Einhaltung von Festsetzungen der Bebauungspläne
- Städtebauliche und öffentlich-rechtliche Verträge erarbeiten (Rahmenverträge, Durchführungsverträge, Folgekostenverträge)
- Vorbereitung, Umsetzung von vorgezogenen Ausgleichs- und Ersatzmaßnahmen (Ökokennen) einschließlich deren Koordinierung, Projektzuordnung und Verkauf
- Gremienarbeit, incl. der Beschlussvorlagenvorbereitung und Protokollführung

Änderungen der Aufgabenschwerpunkte bleiben vorbehalten.

Unsere Erwartungen an Sie:

- Hochschulabschluss (Diplom / Bachelor / Master) vorzugsweise der Fachrichtung Stadtplanung, Architektur mit Schwerpunkt Städtebau, Raumplanung oder einer vergleichbaren Fachrichtung aber auch Bewerbungen anderer Fachrichtungen werden gern gesehen, alternativ Abschluss zum Verwaltungsfachangestellten (Fachrichtung Kommunalverwaltung) mit Angestelltenprüfung II oder mit Angestelltenprüfung I und der Bereitschaft einen Lehrgang zum Abschluss der Angestelltenprüfung II abzuleisten
- Erfahrungen im Bauordnungs- und Bauplanungsrecht sind wünschenswert
- fundierte Rechtskenntnisse (u. a. BauGB, BauNVO, PlanzeichenVO, LBO, VOB, HOAI) wären von Vorteil
- verantwortungsbewusste, fachlich versierte Persönlichkeit mit dienstleistungsorientiertem und wirtschaftlichem Denken und Handeln
- Organisationserfahrung sowie eine ausgeprägte soziale Kompetenz, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, Sicherheit in der Formulierung von Texten und Schriftstücken, Kommunikationsfähigkeit
- gewandte und verbindliche Umgangsformen mit allen internen und externen Partnern

Die Gemeinde Ahrensböök setzt sich für die berufliche Förderung von Frauen ein und ist bestrebt, in ihrem Bereich die Beschäftigungsquote von Frauen weiter zu erhöhen. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerbungen schwerbehinderter Personen besonders berücksichtigt. Für nähere Auskünfte steht Ihnen Herr Mowka unter der Rufnummer (04525) 495-130 zur Verfügung.

Wenn Sie gerne eine vielseitige und interessante Aufgabe übernehmen möchten und den Modernisierungsprozessen in der öffentlichen Verwaltung offen und positiv gegenüberstehen, sollten Sie sich bewerben.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Beschäftigungsnachweis sowie etwaige Referenzen) richten Sie bitte bis zum **01.09.2023** an den Bürgermeister der Gemeinde Ahrensböök, Poststr. 1, 23623 Ahrensböök.

Online-Bewerbungen richten Sie bitte in einer zusammenhängenden PDF-Datei an bewerbung@ahrensboek.de. Die PDF-Datei sollte die Größe von 5 MB nicht überschreiten. Bewerbungen mit ZIP-Dateien o. ä. komprimierten Dateien finden keine Berücksichtigung.

Nach Auswertung der eingegangenen Bewerbungen werden Sie gegebenenfalls zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch am **13.09.2023** eingeladen.

Hinweis:

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass aus verwaltungstechnischen Gründen keine Eingangsbestätigungen versendet werden. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nur bei Vorlage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlags zurückgesandt, andernfalls vier Wochen nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet. Bewerbungskosten und somit auch Reisekosten werden nicht erstattet.

Die datenschutzrechtlichen Anforderungen der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DGSVO) werden berücksichtigt. Ihre persönlichen Daten als Bewerber*in (w/m/d) werden gemäß den europäischen und deutschen gesetzgeberischen Bestimmungen erhoben und gegenüber dem Team Personal, der Leitung des Teambereiches Planung, Bauservice, der Gleichstellungsbeauftragten und dem Personalrat offengelegt.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu.

gez.
Andreas Zimmermann
Bürgermeister