



Die Stadt Sundern (Sauerland) sucht zur Vervollständigung des Teams der Stadtentwicklung zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d) für Stadtentwicklung und Stadtplanung

Die Stadt Sundern ist für die Belange der knapp 28.000 Einwohnerinnen und Einwohner des Stadtgebiets verantwortlich. Sundern gehört zum Hochsauerlandkreis und hat als Flächenkommune zahlreiche Aufgaben in ganz unterschiedlichen Bereichen.

Bei der Aufgabenerfüllung leisten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Sundern einen wichtigen und ganz wesentlichen Beitrag. Die Abteilung 3.1 Stadtentwicklung und Umwelt ist für die Stadt- und Dorfentwicklung, Bauleitplanung, Beratung zum Flächennutzungsplan und Bebauungsplänen sowie Umweltschutzmaßnahmen im Stadtgebiet verantwortlich.

Wir bieten *Ihnen* eine Tätigkeit, die sehr vielfältig ist:

- Sie übernehmen Projektarbeiten, definieren und stimmen Ziele und Strategien ab, überwachen die Einhaltung und verantworten die Realisierung.
- Sie führen Projektgruppen und planen, überwachen und steuern Projektressourcen und – budgets.
- Sie konzipieren, legen fest, überwachen und steuern die Projektgruppe und die Prozesse.
- In Ihrer Verantwortung liegt die Erarbeitung und Aufstellung von Bauleitplänen und verfahrensmäßige Begleitung.
- Sie erarbeiten und prüfen Konzepte zur strategischen Planung im Bereich der Stadt- und Dorfentwicklung, sowie zu Fragen der Innenverdichtung, Vernetzung städtischer Räume, fußläufiger Verbindungen und Bildung von Quartieren mit eigenständiger Identität.
- Ihnen obliegt die Erarbeitung und Prüfung von strategischen Konzepten zur Verkehrsführung, zur Vernetzung von Verkehrsräumen und Siedlungsstrukturen.

Wir bieten *Ihnen* eine Tätigkeit, die zu Ihnen passt:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Städtebau, Architektur oder Raumplanung (Bachelor/Master/Diplom) oder über einen vergleichbaren Abschluss.
- Wünschenswert sind fundierte Kenntnisse des Bau- und Planungsrechtes.
- Sie verfügen idealerweise über mehrjährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst.
- Sie bringen gute EDV-Kenntnisse (z. B. ArcGIS, Microsoft Office) mit.
- Sie verfügen über eine gute Kommunikationsfähigkeit.
- Sie legen Wert auf das Arbeiten in einem starken Team.
- Sie bringen Durchsetzungsvermögen mit und gehen angemessen mit Kritik und Konfliktsituationen um.

- Sie sind belastbar und zeichnen sich durch eine hohe Leistungsmotivation und –bereitschaft aus.
- Ein gutes Zeitmanagement, sowie eigenständiges und eigenverantwortliches Arbeiten sind für Sie selbstverständlich.
- Sie zeichnen sich durch Organisationsvermögen, Genauigkeit, sowie eine strukturierte und zuverlässige, ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise aus.
- Sie verfügen über ein sicheres Auftreten.
- Sie bringen die Bereitschaft mit, sich regelmäßig fortzubilden.

Wir bieten *Ihnen* eine Tätigkeit, die ihren Teil zu einer hohen Lebensqualität beiträgt:

- Eine verantwortungsvolle Aufgabe in einem interessanten, vielseitigen Aufgabengebiet.
- Ein unbefristetes und sicheres Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit mit der Möglichkeit von Teilzeitmodellen.
- Eine Entgeltzahlung als Beschäftigte/Beschäftigter nach dem Tarifvertrag im öffentlichen Dienst (TVöD) nach der Entgeltgruppe 11 TVöD (sofern die persönlichen Voraussetzungen vorliegen) einschließlich tariflich geregelter Jahressonderzahlungen.
- Eine leistungsorientierte Bezahlung nach dem TVöD.
- Eine Zusatzversorgung (Betriebsrente).
- Mobiles Arbeiten.
- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.
- Kostenlose Parkplätze für unsere Beschäftigten.

Die Stadt Sundern verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern auf der Grundlage des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht und werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung von schwerbehinderten Menschen und Menschen mit Migrationshintergrund wird ebenfalls mit Interesse entgegengesehen.

Sind Sie interessiert?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung bitte **bis spätestens zum 25. Februar 2024** an die Emailadresse k.opiela@stadt-sundern.de oder senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung an die **Stadt Sundern, FB 1 Zentrale Dienste, Abteilung Organisation und Personalmanagement, Rathausplatz 1, 59846 Sundern (Sauerland)**.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an Frau Opiela (02933/81-130), Stadt Sundern (Sauerland), Abteilung Organisation und Personalmanagement, wenden.