

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

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

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 prüfen und beurteilen Bauvorhaben nach planungsrechtlichen Gesichtspunkten anhand vorhandener Bauleitpläne und Satzungen.
- Sie erarbeiten planungsrechtliche Stellungnahmen zu Grundstücken auf Anfrage von Behörden und Dritten.
- Ihnen obliegt die Erarbeitung und Aufstellung von Veränderungssperren und Vorkaufssatzungen sowie die verfahrensrechtliche Begleitung von Bauleitplanverfahren.
- In Ihrer Verantwortung liegt die Prüfung und Bearbeitung des Gemeindlichen Vorkaufsrechts.
- Sie entwickeln in enger Abstimmung mit der Abteilungsleitung die Haushaltsansätze und übernehmen die Budgetkontrolle.
- Ihnen obliegt die Erteilung von Aufträgen im Rahmen der nach Vergabeordnung zulässigen Auftragssumme und die Vorbereitung von Aufträgen bei darüberhinausgehenden Auftragssummen.
- Sie nehmen die Benennung und Umbenennung von Straßen, Wegen und Plätzen vor.
- Sie beraten den Umwelt- und Gewässerschutzbeauftragten bei umweltrechtlichen Fragen, bearbeiten Verstößen gegen Grünfestsetzungen und geben Stellungnahmen in umweltrechtlichen Rechtsstreitverfahren ab.
- Sie organisieren für die Stadtverwaltung den Wettbewerb „Unser Dorf hat Zukunft“.

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

- Sie haben die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes bzw. eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur oder Verwaltungsfachwirt*in (abgeschlossener Verwaltungslehrgang II).

- Wünschenswert sind fundierte Kenntnisse des Bau- und Planungsrechtes, sowie des Umweltrechtes.
- Sie verfügen idealerweise über mehrjährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst.
- Sie bringen gute EDV-Kenntnisse (z. B. MachWeb, 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 Besoldung als Beamtin/Beamter nach der Besoldungsgruppe A 10 LBesG NRW bzw. eine Entgeltzahlung als Beschäftigte/Beschäftigter nach dem Tarifvertrag im öffentlichen Dienst (TVöD) nach der Entgeltgruppe 10 TVöD (sofern die persönlichen Voraussetzungen vorliegen) einschließlich tariflich geregelter Jahressonderzahlungen.
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer Vollzeitbeschäftigung.
- 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 10. März 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.