



In der Gemeinde Südharz ist die zum 01.12.2020 freiwerdende Stelle der
Leitung Bau-/Ordnungsamt (m/w/d)
mit Sachbearbeitung und Leitungsaufgaben in Vollzeit zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD VKA).

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten:

- Wahrnehmung von Leitungsaufgaben im Aufgabenbereich Bau- und Ordnungsamt (Hoch- und Tiefbau, Gebäudeunterhaltung, Liegenschaften, Denkmalschutz, allgemeine und besondere Ordnungsangelegenheiten einschließlich Gewerbeangelegenheiten etc.)
- Mitarbeit bei der Bauleitplanung, FNP, Ausgleichs- und Eingriffsplanung, Stadtentwicklung sowie Regionalplanung (Stellungnahmen) und Zusammenarbeit mit Ingenieur- und Planungsbüros
- Prüfen von Bauanträgen und Bauvoranfragen aus planungsrechtlicher Sicht (Baugenehmigungsverfahren)
- Wirtschaftsförderung

Sämtliche Tätigkeiten schließen die Bearbeitung der Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten, die Erstellung von Dokumentation, die Fördermittelbeantragung und -abrechnung sowie die Vorbereitung und den Vollzug von Beschlüssen der Gemeinderatsgremien ein.

Gesucht wird eine engagierte u. kreative Führungspersönlichkeit mit fundiertem Fachwissen, Rechtskenntnissen, Verhandlungsgeschick, Überzeugungsvermögen, Entscheidungsfreude, wirtschaftlichem Denken sowie einem ausgeprägten Verständnis für kommunalpolitische Entscheidungsprozesse.

Was wir von Ihnen erwarten:

- Erfolgreicher Abschluss im gehobenen nicht technischen Verwaltungsdienst oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (B.A.) Public Management, FH-Abschluss in einer aufgabenbezogenen Fachrichtung, Angestelltenprüfung II bzw. Verwaltungsfachwirt oder eine vergleichbare fachliche Ausbildung, welche dem Aufgabengebiet entspricht,
- Berufs- und Leitungserfahrung in der öffentlichen Verwaltung,
- umfangreiche Kenntnisse im Bau- und Bauordnungs- sowie Vergaberecht
- Kenntnisse im öffentlichen Recht, allg. Verwaltungs- und Kommunalrecht, kommunalem Haushalts- und Abgabenrecht,
- eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise, zielgerichtetes konzeptionelles Denken
- ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit, ausgeprägter Belastbarkeit, Genauigkeit
- gute Kenntnisse in der Anwendung aller MS Office Standardprogramme
- gute Auffassungsgabe und die Bereitschaft, sich kurzfristig und selbstständig in das Sachgebiet einzuarbeiten und sich weiterzubilden.
- Führerschein Klasse B

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Hinweis: Die potenziellen Vorstellungsgespräche sind für Donnerstag, den **10.12.2020** geplant.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (ausführliches Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Beurteilungen etc.)

bis zum 06.12.2020 an die

Gemeinde Südharz
Personalabteilung
Wilhelmstraße 4
06536 Südharz

oder per Mail an **bewerbung@rossla.de**

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte den datenschutzrechtlichen Informationen auf unserer Homepage www.gemeinde-suedharz.de.

Bewerbungsunterlagen werden nur bei Übersendung von ausreichend frankierten Rückumschlägen zurückgesandt. Eingangsbestätigungen erfolgen nicht. Auslagen, die in Verbindung mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Für Auskünfte steht Ihnen das Hauptamt, Bereich Personal zur Verfügung.