



Die **Gemeinde Grömitz**

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d) **(Fachrichtung Kommunalverwaltung)**

als Sachbearbeiter/in in **Vollzeit**
für **vielfältige Aufgaben im Sachgebiet „Bauamt“**

Die Gemeindeverwaltung Grömitz erledigt im Rahmen einer Verwaltungsgemeinschaft seit 2007 auch die Verwaltungsgeschäfte der ehrenamtlichen amtsfreien Gemeinden Dahme, Grube und Kellenhusen.

Ihr Aufgabengebiet beinhaltet folgende Schwerpunkte:

- Bauberatung, Auskünfte zu Bauleitplanungen
- Mitwirkung bei Bauleitplanverfahren, Führung der Vorgangsakten zu Flächennutzungs- und Bebauungsplänen, Baubesprechungen
- Bearbeitung von Bauantragsangelegenheiten im Antrags- und im Rahmen der Zuständigkeit auch im Widerspruchsverfahren
- Vorbereitung von gemeindlichen Einvernehmen und von Stellungnahmen zu Bauanträgen und Bauanzeigen nach gesetzlichen Vorgaben
- Wahrnehmung des Vorkaufsrechts der Gemeinden
- Gremienarbeit und Protokollführung
- Allgemeine Sachbearbeitung im Bauamt

Eine Zuweisung weiterer oder anderer Aufgaben bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Ich erwarte von Ihnen:

- eine erfolgreiche abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (Fachrichtung Kommunalverwaltung) mit einem mindestens befriedigenden Prüfungsergebnis oder vergleichbare Qualifizierung.
- Engagement, Entscheidungsfreude und Teamfähigkeit
- Soziale Kompetenz sowohl im persönlichen als auch telefonischen Umgang mit Menschen
- Flexibilität, Belastbarkeit, eine schnelle Auffassungsgabe und Freude an selbständiger Arbeit
- Sicherer Umgang mit Office-Standardsoftware
- Fachwissen im Bauordnungs- und Bauplanungsrecht wäre wünschenswert

Ich biete Ihnen:

- eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung; wöchentliche Arbeitszeit im Jahresdurchschnitt 39 Std. nach den Bedingungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V)
- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub/Jahr
- Eingruppierung und Bezahlung erfolgen unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen **bis zur Entgeltgruppe 9A**
- Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen
- eine zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung (VBL)
- Fortbildungsmöglichkeiten

Die Gemeinde Grömitz fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten und begrüßt deshalb Bewerbungen unabhängig vom Geschlecht, von der kulturellen und sozialen Herkunft, von Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation entsprechend den Bestimmungen des Gleichstellungsgesetzes des Landes Schleswig-Holstein vorrangig berücksichtigt.

Die Gemeinde Grömitz setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ist Ihr Interesse geweckt?

Dann freue ich mich auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf und Nachweise zu den genannten Anforderungen) **bis zum 26.09.2022** an den Bürgermeister der Gemeinde Grömitz, Kirchenstraße 11, 23743 Grömitz senden. Sie können Ihre Bewerbung auch gern per E-Mail an personalamt@groemitz.landsh.de übermitteln.

Hinweise zum Bewerbungsverfahren

Die eingereichten Bewerbungsunterlagen werden entsprechend den Informationen zur Datenschutzgrundverordnung verarbeitet, welche im Bereich „Bürgerservice“ auf der Internetseite www.groemitz.eu eingesehen werden können.

Wenn Sie sich per E-Mail bewerben, fügen Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich im PDF-Format bei.

Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass keine Eingangsbestätigungen versendet werden.

Bewerbungs- und evtl. Reisekosten werden nicht erstattet.

Für nähere Auskünfte stehen Ihnen Frau Blank, Tel.: 04562/69-205, Frau Gardlo, Tel.: 04562/69-251 oder Frau Sommer, Tel.: 04562/69-203, gern zur Verfügung.