

Die Gemeinde Lemwerder, ca. 7.100 Einwohner, sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** in der Verwaltung eine/n

Sachbearbeiter*in Bauleitplanung und Ortsentwicklung (m/w/d)

in Vollzeit. Die unbefristete Stelle ist aktuell bewertet nach Entgeltgruppe 9c TVöD.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:

- Durchführung der vorbereitenden und verbindlichen Bauleitplanverfahren
- Unterstützung bei der Erstellung städtebaulicher Entwürfe
- Erarbeitung von städtebaulichen Satzungen
- Unterstützung bei der Einwerbung und dem Einsatz von Städtebaufördermitteln
- Unterstützung bei der Erstellung und Umsetzung städtebaulicher Entwicklungs- und Sanierungsplanungen
- Unterstützung bei der Umsetzung der gemeindlichen Klimaschutzziele
- Unterstützung bei der Erstellung städtebaulicher Verträge
- Erstellung von Beschlussvorlagen und Präsentationen
- Erarbeitung planungsrechtlicher Stellungnahmen
- Mitwirkung bei der Durchführung von Öffentlichkeits- und Bürgerbeteiligungen
- Zusammenarbeit mit beauftragten Planungsbüros und Gutachtern
- Bereitstellung der digitalen Bauleitplanung im Internet (Fachliche Betreuung der erforderlichen GIS-Anwendung)
- Erteilung von Auskünften über den Inhalt von Bauleitplänen und Satzungen nach dem BauGB und der NBauO. Beratung von Interessierten in Bauangelegenheiten.
- Prüfung und Bearbeitung von Löschungsbewilligen (unterschriftsreif) und Vorkaufsrechtsverzichtserklärungen (unterschriftsreif)
- Prüfung und Abgabe von Stellungnahmen zu Bauanträgen, Bauvoranfragen und Erteilung der Genehmigung zu Bauanzeigen und Unterrichtung der Bauaufsichtsbehörde
- Abwicklung des kompletten Verfahrens zum Widmen, Umwidmen und Entwidmen von Straßen, Wegen und Plätzen, die Zuteilung und Vergabe von Hausnummern und Straßenbenennungen; Fortführung Straßenbestandsverzeichnis.
- Sachbearbeitung Real- und Genossenschaftswege
- Beantragung von Verkehrsrechtlichen Anordnungen zur Kennzeichnung und Regelung von Gemeindestraßen nach StVO; Mitwirkung bei der Schulwegsicherungskommission
- Begleitung EU-Umgebungslärmrichtlinie
- Sachbearbeitung zur Unterstützung des technischen Personals bei der Unterhaltung und Weiterentwicklung der gemeindlichen Infrastruktur (Betreuung Straßen, Wege, Grünanlagen, Breitband, E-Ladeinfrastruktur, ÖPNV), Gewässerunterhaltung, Neu: Starkregen; GEP Weiterführung.

Wir erwarten:

- Abgeschlossener Angestelltenlehrgang II; Verwaltungswirt*in bzw. Verwaltungsfachwirt*in
- Idealerweise einschlägige Berufserfahrung.
- Gute EDV-Kenntnisse, Standardanwendungen des MS Office, Erfahrungen mit geographischen Informationssystemen (GIS, XPlanung, PMInspire, TerraWeb, QGis).
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen, Gesprächen etc., auch außerhalb der eigentlichen Arbeitszeit
- Verantwortungsbewusste, selbständige, teamorientierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- Fahrerlaubnis Klasse B

Wünschenswert sind bereits mehrjährige Erfahrungen in einer kommunalen Verwaltung.

Wir bieten:

- Eine herausfordernde, abwechslungsreiche Aufgabe mit Selbstverantwortung.
- 30 Tage Jahresurlaub.
- Fortbildungsmöglichkeiten.
- Eine Vergütung nach Entgeltgruppe 9c TVöD.
- Zusatzversicherung des öffentlichen Dienstes / betriebliche Altersvorsorge.
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum Homeoffice.
- Ergonomische Arbeitsplätze, z.B. höhenverstellbare Schreibtische
- Angebote im Bereich Gesundheit durch ein Betriebliches Gesundheitsmanagement sowie Qualitrain jetzt EGYM Wellpass.
- Möglichkeit der Inanspruchnahme eines JobTickets (BSAG und VBN)
- Mitarbeiterbonus bei der Platzvergabe des eigenen Kindes in der Kindertagesstätte.
- Jährliches Mitarbeiter-Personalentwicklungsgespräch
- Gutes und kollegiales Arbeitsklima

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Informationen erhalten Sie vom Fachbereichsleiter, Herrn Paack, unter der Tel.-Nr. 04 21 – 67 39 34.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung

per E-Mail an: bewerbung@lemwerder.de

per Post an: Gemeinde Lemwerder, Stedinger Straße 51, 27809 Lemwerder

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden können. Daher bitten wir ausschließlich Kopien einzureichen und auf die Verwendung von Bewerbungsmappen, Klarsichthüllen etc. zu verzichten.

Die Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 AGG aufbewahrt und anschließend vernichtet. Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.