

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

Sachbearbeiter/-in Fachbereich 4 (m/w/d)

in Vollzeit. Die unbefristete Stelle wird je nach persönlicher Eignung bis Entgeltgruppe 9c TVöD vergütet.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:

- Begleitung und Durchführung der vorbereitenden und verbindlichen Bauleitplanverfahren und Bereitstellung der digitalen Bauleitplanung im Internet.
- Erteilung von Auskünften über den Inhalt von Bauleitplänen und Satzungen nach dem BauGB und der NBauO. Beratung von Interessierten in Bauangelegenheiten.
- Prüfung und Abgabe von Stellungnahmen zu Bauanträgen, Bauvoranfragen und Erteilung der Genehmigung zu Bauanzeigen und Unterrichtung der Bauaufsichtsbehörde
- Bearbeitung von Themen des abwehrenden Brandschutzes unter Beachtung des Nds. Brandschutzgesetzes
- Erstellung von Beschlussvorlagen und Präsentationen

Da es sich um eine neu geschaffene Stelle handelt, kann eine weitere Aufgabenzuweisung und Veränderung des Stellenzuschnitts erfolgen.

Wir erwarten:

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) bzw. abgeschlossene Angestelltenprüfung I oder Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten (w/m/d), zur/zum Justizfachangestellten oder eine andere vergleichbare Ausbildung oder Verwaltungswirt oder Verwaltungsfachwirt (Erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang-I oder II).
- Idealerweise einschlägige Berufserfahrung.
- Gute EDV-Kenntnisse, Standardanwendungen des MS Office, Erfahrungen mit geographischen Informationssystemen (GIS) wären wünschenswert.
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen, Gesprächen etc., auch außerhalb der eigentlichen Arbeitszeit
- Verantwortungsbewusste, selbständige, teamorientierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Team- und Kooperationsfähigkeit

Wünschenswert sind bereits mehrjährige Erfahrungen in einer kommunalen Verwaltung.

Wir bieten:

- Eine herausfordernde, abwechslungsreiche Aufgabe mit Selbstverantwortung.
- 30 Tage Jahresurlaub.
- Fortbildungsmöglichkeiten.
- Eine Vergütung nach TVöD.
- Zusatzversicherung des öffentlichen Dienstes / betriebliche Altersvorsorge.
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum Homeoffice.
- Angebote im Bereich Gesundheit durch ein Betriebliches Gesundheitsmanagement EGYM Wellpass.
- Möglichkeit der Inanspruchnahme eines JobTickets (BSAG und VBN).

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 **bis zum 23.03.2025**

per E-Mail an: bewerbung@lemwerder.de oder

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.

Hinweise zum Datenschutz:

Bewerbungsunterlagen, die als unverschlüsselte E-Mail übersandt werden, sind auf diesem Weg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt. Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht.