



**Amt
Kirchspielslandgemeinden Eider
Der Amtsdirektor**

Stellenausschreibung

Beim Amt Kirchspielslandgemeinden Eider (34 Gemeinden) mit rund 18.600 Einwohner*innen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Geschäftsbereich Bau, Entwicklung und Schulen eine Stelle als

Sachbearbeiter*in (m/w/d)

in Vollzeit (39 Stunden wöchentlich) unbefristet zu besetzen. Bewertet ist die Stelle nach der Entgeltgruppe 9 b der Anlage 1 (Entgeltordnung) zum TVöD-VKA.

Wir bieten Ihnen:

- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)
- eine abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit
- flexible Arbeitszeiten
- die grundsätzliche Möglichkeit von Wohnraumarbeit zur Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- eine moderne EDV-unterstützte Arbeitsumgebung
- gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Arbeit in einer kleinen Verwaltungseinheit mit einem freundlichen und kollegialen Team sowie flachen Hierarchien
- eine große Nähe zu den Bürgerinnen und Bürgern und dem kommunalen Ehrenamt

Tätigkeitsbeschreibung

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Bearbeitung der Bauleitplanung für zugewiesene amtsangehörige Gemeinden, Mitwirkung bei den Einwendungen der Träger öffentlicher Belange und Koordinierung beteiligter Fachbüros

- Beratung der angrenzenden Gemeinden im Rahmen der gesetzlich vorgesehenen Beteiligungsverfahren
- Mitwirkung bei der Ausgestaltung städtebaulicher Verträge
- Prüfung von rechtlichen Voraussetzungen bei Angelegenheiten nach dem Baugesetzbuch und der Landesbauordnung, ggfls. Vorbereitung für die Entscheidung in den Gremien
- Bearbeitung von Erschließungsmaßnahmen in Neubaugebieten
- Ermittlung von Baulandpreisen in Neubaugebieten incl. Kalkulation von abzulösenden Erschließungskosten
- Bearbeitung von Projektumsetzungen (z.B. Sportförderprogramme, Förderung der Feuerwehren im Amtsbereich, Teilprojekte aus dem Amtsentwicklungskonzept)
- Bearbeitung von Angelegenheiten des Breitbandzweckverbandes
- Zuarbeit zur Projektarbeit im Aufgabenbereich der Geschäftsbereichsleitung
- Protokollführung der Gremien für die zugewiesenen Gemeinden

Die Übertragung weiterer Aufgaben und Projekte wird ausdrücklich vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- Voraussetzung ist eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r mit erfolgreich abgelegter II. Angestelltenprüfung (jetzt Verwaltungsfachwirt*in). Bewerber*innen, die diese Voraussetzung erfüllen, werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung von Verwaltungsfachangestellten ohne erfolgreich abgelegte II. Angestelltenprüfung wird zugelassen. Die Ableistung der II. Angestelltenprüfung ist in diesen Fällen verpflichtend.
- Kenntnisse im Bereich des Bauplanungsrechts und / oder der Projektsachbearbeitung sind wünschenswert.
- eine freundliche und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit hoher sozialer Kompetenz, Bürgerfreundlichkeit, Verschwiegenheit, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- eine selbstständige, zielorientierte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Belastbarkeit und Flexibilität
- sehr gute Anwendungskennntnisse des MS-Office-Paketes (Word, Excel und Power-Point)
- wünschenswert sind Kenntnisse im Dokumentenmanagementsystem RegiSafe und dem Geoinformationssystem NordGis
- sehr gute Ausdruckfähigkeit in Wort und Schrift, einwandfreie Beherrschung von Rechtschreibung und Grammatik
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen
- Da im Rahmen der Tätigkeit Außentermine im gesamten Amtsbereich wahrzunehmen sind, wird entsprechende Mobilität (z.B. durch eine Fahrerlaubnis der Klasse B) sowie Flexibilität für einen Arbeitseinsatz im Bedarfsfall auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten erwartet. Dienstfahrzeuge stehen für derartige Termine lediglich in begrenzter Zahl zur Verfügung. Daher kann im Einzelfall der Einsatz eines eigenen Fahrzeuges notwendig werden. Bei Benutzung des eigenen Fahrzeuges wird eine Wegstreckenentschädigung auf der Grundlage des Bundesreisekostengesetzes gewährt.

Informationen zum Bewerbungsverfahren

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Informationen stehen Ihnen der Geschäftsbereichsleiter, Herr Fred Johannsen, unter der Telefon-Nr. 04836-99010 sowie aus dem Personalbereich, Frau Britta Jensen unter der Telefon-Nr. 04836-99058, E-Mail: britta.jensen@amt-eider.de, gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte **bis einschließlich zum 12. April 2021** unter dem **Kennwort „Bewerbung B-Planung/Projekte“** an das

Amt KLG Eider
Der Amtsdirektor
z.H. Frau Britta Jensen
Kennwort „Bewerbung B-Planung/Projekte“
Kirchspielsschreiber-Schmidt- Straße 1
25779 Hennstedt

oder im **PDF-Format** an britta.jensen@amt-eider.de

Ich weise darauf hin, dass Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung nicht erstattet werden. Eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen erfolgt ausschließlich in elektronischer Form, sofern entsprechende Daten vorliegen. Bitte verzichten Sie im eigenen Interesse auf Bewerbungsmappen und reichen Sie Zeugnisse in Kopie ein.

Hennstedt, den 17. März 2021

Amt KLG Eider
Der Amtsdirektor