



Stellenausschreibung

Die Stadtverwaltung Reichenbach beabsichtigt in der Abteilung Stadtentwicklung / -planung / Bauordnung die Stelle

Sachbearbeiter/in Bauordnung

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Beratung der an Verfahren Beteiligten zu bauplanungs- und bauordnungsrechtlichen Zulässigkeits- und Genehmigungsvoraussetzungen sowie den Befugnissen der Bauaufsichtsbehörde
- Prüfung bauordnungsrechtlicher Zulässigkeit sowie Antragsbearbeitung
- Vorprüfung der Bauvorlagen auf Vollständigkeit und Nachforderungen, Einholung von Stellungnahmen und Zustimmungen von Fachämtern
- Formelle und materielle Prüfung von Anträgen sowie rechtliche Würdigung der Stellungnahmen der Fachämter
- Abklärung der Prüfpflicht bautechnischer Nachweise, Abwägung und Wichtung der Prüfergebnisse
- Erarbeitung von Bescheiden und Bescheinigungen einschl. Kostenverfügung
- Bearbeitung von Widersprüchen und deren Abhilfeprüfung
- Bearbeitung von Bußgeldangelegenheiten
- Prüfung und Eintragung von Baulasten und Führung des Baulastenverzeichnisses
- Erteilung von Abgeschlossenheitsbescheinigungen
- Abnahmen, Kontrollen, Bauzustandsbesichtigung und wiederkehrende Prüfungen
- Durchführung ordnungsbehördlicher Maßnahmen im Rahmen der Bauaufsicht
- Prüfung und Entscheidung über Abweichungen, Ausnahmen und Befreiungen
- Abnahme Fliegender Bauten

Wir erwarten:

- Hoch- oder Fachhochschulabschluss als Bauingenieur/in
- Fundierte Kenntnisse im Bau- und Verwaltungsrecht
- Kenntnisse in der Anwendung arbeitsplatzbezogener PC-Technik (Microsoft Office, GIS)
- Besitz Führerschein Klasse B
- Hohes Maß an selbständiger Fort – und Weiterbildung
- Persönliches Engagement, hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit, selbstständige Denk- und Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und Verantwortungsbewusstsein
- Berufserfahrung ist wünschenswert

Wir bieten:

- Besetzung einer Vollzeitstelle mit wöchentlich 40 Stunden Arbeitszeit
- Einstellung auf unbestimmte Zeit
- Eingruppierung nach EG 10 TVöD
- Probezeit: 6 Monate

Bewerbungen richten Sie bitte mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnisabschriften und Qualifizierungsnachweisen bis zum 04.03.2018 an **Stadtverwaltung Reichenbach im Vogtland, Stabsstelle, Abt. Hauptverwaltung / Personalwesen, Markt 1, 08468 Reichenbach im Vogtland, E-Mail: dahmen@reichenbach-vogtland.de**