

In der Stadtverwaltung Ostritz

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle mit Querschnittsaufgaben aus der

Bauverwaltung und Kämmerei (m/w/d)

in Vollzeit (39 Stunden) unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben umfassen im Team mit einem weiteren Mitarbeiter im Bauamt sowie einer Kämmerin und einer Mitarbeiterin in der Kasse u.a.:

- gemeindliche Belange des Bauplanungs- und Bauordnungsrechtes
- Koordinierung des Programmes der städtebaulichen Sanierung
- Vertretung der Interessen der Stadt Ostritz bei übergeordneten oder gemeindeübergreifenden Planungen
- Fördermittelbeantragung
- Vorstellung der Sachverhalte der Bauverwaltung in den politischen Gremien
- Gebäude- und Energiemanagement im Rahmen der Aufgaben der Bauverwaltung
- Schnittstellen Bauverwaltung / Finanzen
- Vorarbeiten der Haushaltsplanung als Koordinator in der Verwaltung
- Anordnungswesen kommunaler Erträge
- zentraler Rechnungsausgang
- Statistiken Finanzwesen
- Versicherungen
- Einzelsachverhalte Finanzwesen für 3 Kindertagesstätten in freier Trägerschaft

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. eine vergleichbare Berufsausbildung oder höhere entsprechend dem Aufgabengebiet.
- Umfassendes Fachwissen im Bereich Baurecht und kommunalem Finanzwesen
- zielorientierte und eigenständige Arbeitsweise, Ehrlichkeit, Zuverlässigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Fahrerlaubnisklasse B
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen sowie ggf. im Geoinformationssystem
- Erfahrungen in der Fördermittelbeantragung und Fördermittelabrechnung sowie Ortskenntnis sind erwünscht bzw. von Vorteil.

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Umfeld
- Einsatz im Bereich Bauverwaltung und Kämmerei nach Ihren persönlichen Stärken und Erfahrungen
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst nach TVöD. Die Eingruppierung richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und erfolgt bis Entgeltgruppe 8 nach TVöD/VkA.
- Gestaltungsspielraum die Arbeitszeit betreffend unter Berücksichtigung der Öffnungszeiten
- mobiles Arbeiten unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse
- zusätzliche Altersvorsorge für den öffentlichen Dienst
- 30 Tage Urlaub/Jahr, Jahressonderzahlung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- perspektivische Weiterentwicklung in Richtung Bauamt oder Kasse

**Sie können sich vorstellen, in dieser Position für die Stadt Ostritz zu arbeiten?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.**

Ihre Bewerbung senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail **bis zum 23.06.2024** an verwaltungslleitung@ostritz.de.

Ihre Unterlagen enthalten zusammengefasst in einer PDF-Datei (Dateigröße max. 8 MB, aus Sicherheitsgründen können nur Anhänge im PDF-Format angenommen werden)

- einen tabellarischen Lebenslauf
- Kopien der Zeugnisse oder Kopien der Gleichstellung der Berufsabschlüsse nach dem Einigungsvertrag
- Aktuelle Beurteilungen oder Referenzen wären wünschenswert.

Schriftliche Bewerbungen sind erbeten an: Stadt Ostritz, Bürgermeisterin Stephanie Rikl, Markt 1, 02899 Ostritz

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Anderenfalls werden Ihre Unterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen Frau Aedtner, unter der Telefonnummer 035823/884-20 gern zur Verfügung.