

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Stadtbauamt

eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d) für bauordnungsrechtliche Angelegenheiten

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit, d. h. derzeit mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden zu besetzen. Bei sich ergänzenden Bewerbungen ist eine Besetzung in Teilzeit grundsätzlich möglich.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- bauordnungsrechtliche Angelegenheiten sowie Gefahrenabwehr vor Ort inkl. Baueinstellungen, Ersatzvornahmen und Versiegelungen,
- Prüfung von Auskunftersuchen (Ratsmitglieder, Bauherren, Anwälte) und Akteneinsichtsrechten,
- abteilungsübergreifende Tätigkeiten, Rechtsbehelfsbearbeitung und Mitarbeiten in Genehmigungsverfahren sowie bei der Baubescheiderstellung.

Eine Ergänzung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Anforderungsprofil:

- Zulassung zum dritten Einstiegsamt in der Fachrichtung Verwaltung (Dipl.-Verwaltungswirt/-in (FH) bzw. Bachelor of Arts) oder die Befähigung für das zweite Einstiegsamt Fachrichtung Verwaltung und Finanzen mit der perspektivischen Bereitschaft zur Fortbildungsqualifizierung nach § 29 Laufbahnverordnung (LbVO) für das Statusamt A 11,
- vertiefte Kenntnisse im Bauplanungs- (BauGB, BauNVO, Flächennutzungsplan, Bebauungspläne) und Bauordnungsrecht (LBauO) oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen,
- gute Kenntnisse im öffentlichen Recht (u. a. VwVfG, VwGO, LVZG, BImSchG mit insbes. TA-Lärm, 4. BImSchV, JugendschutzG) oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen,
- Kenntnisse im Polizei- und Ordnungsbehördengesetz sowie Allgemeinen Gebührenverzeichnis oder die Bereitschaft, sich diese Kenntnisse anzueignen,
- Grundkenntnisse im Grundbuchrecht sowie im Brandschutzrecht und der FeuVO,
- Kenntnisse über kommunale Satzungen (u. a. Gestaltungssatzung, Entwässerungssatzung),
- sicheres und freundliches Auftreten, Kommunikationsstärke, Fingerspitzengefühl sowie Teamfähigkeit,
- hohes Verantwortungsbewusstsein und Fähigkeit zu selbstständigem Handeln,
- Belastbarkeit, Flexibilität und die Fähigkeit, unter Druck zu arbeiten,
- Kommunikations- und Gesprächsführungsfähigkeiten, auch in kritischen und hitzigen Situationen,
- sicherer Umgang in Microsoft Office,
- Anwenderkenntnisse in der Datenverarbeitung (u. a. ProBaug, COSVega) sind wünschenswert,
- Führerschein Klasse B.

Wir bieten:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz,
- eigenverantwortliches Arbeiten,
- Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen,
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Bad Kreuznach,
- eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen,
- Möglichkeit der Nutzung des vergünstigten Deutschlandtickets,
- verlässliche Regelungen für den öffentlichen Dienst,
- Mitarbeiterangebote mit Sonderkonditionen namhafter Hersteller und Marken,
- Angebote im Bereich des Gesundheitsmanagements.

Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen kann eine Besoldung nach beamtenrechtlichen Vorschriften bis Besoldungsgruppe A 11 Landesbesoldungsgesetz (LBesG) erfolgen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (Nachweis über die Schwerbehinderung erforderlich).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 38-26 bis spätestens 29.03.2026 gerne per Mail (ausschließlich PDF-Format) an „bewerbung@bad-kreuznach.de“ oder schriftlich an die Stadtverwaltung Bad Kreuznach, Abteilung Personalwesen, Postfach 5 63, 55529 Bad Kreuznach.

Wir bitten um die Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Selbstverständlich können die Bewerbungsunterlagen bei Nichtberücksichtigung zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Auch ist es möglich, die Bewerbungsunterlagen persönlich innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens abzuholen.

