

## Stellenausschreibung

Die Stadt Weida beabsichtigt zum **01. März 2025** die Stelle einer/eines

### Mitarbeiter/in im Bauamt

neu zu besetzen.

#### Ihre Aufgaben sind u. a.:

- Allgemeine Bauverwaltung, Mitarbeit bei allen anfallenden Aufgaben im Bauamt
- Vorbereitung der Bauausschusssitzungen sowie Protokollführung u. Nachbereitung
- Erfassung und Fortschreibung des Bauzustandes einzelner Bauwerke
- Pflege und Führung des Bauaktenarchives, die Organisation und Durchführung von Bauakteneinsichten inkl. Auszüge und Auskünfte aus den Bauakten
- Erarbeitung von städtebaul. Verträgen, Durchführungsverträgen, Ablöseverträgen, Satzungen u. ä.
- Erstellung von Beschlussvorlagen für die politischen Gremien u. weiterführende Tätigkeiten dazu
- Bearbeitung der Angelegenheiten der kommunalen Wärmeplanung für die Stadt Weida
- Koordination und Umsetzung von Maßnahmen und Projekten der kommunalen Wärmeplanung einschließlich der Akquise und Bewirtschaftung von Fördermitteln und Durchführung von Vergaben (im Unterschwellenbereich)
- Mitwirkung bei der Planung investiver energetischer Maßnahmen f. kommunale Gebäude/Anlagen
- interdisziplinäre Zusammenarbeit u. Koordination von Projekten u. Maßnahmen innerhalb der Stadtverwaltung, mit den kreisangehörigen Städten/Gemeinden sowie mit lokalen und regionalen Akteuren, insbes. mit Energieversorgern, Vertretern der Wohnungswirtschaft sowie Ingenieurbüros
- Zuarbeiten bei der Bearbeitung von Bauantragsverfahren, Überwachung der Verfahrensstände, Einarbeitung der Entscheidungen in die Bauakten, Hausnummernvergabe
- Postein- u. Postausgang im Amt sicherstellen
- Assistenz der Amtsleitung: sämtlicher Schriftverkehr, Terminkoordinierung, Wiedervorlage u. ä.
- Fördermittelbeantragung, Überwachung, Erstellen von Verwendungsnachweisen
- Allumfassende Sachbearbeitung im Tätigkeitsbereich inkl. Bescheiderstellung, Widerspruchsbearbeitung

Hinweis: Für die Protokollführung der Bauausschusssitzungen ist es erforderlich, dass Sie gelegentlich auch außerhalb der flexiblen Arbeitszeit zur Verfügung stehen. Etwaige Termine sind jedoch weitreichend bekannt und entsprechend frühzeitig planbar.

Die Aufgaben- und Geschäftsverteilung ist ein grundsätzlich dynamischer Prozess, sodass Anpassungen des Aufgabengebietes vorbehalten bleiben.

#### Was Sie mitbringen sollten:

- Erfolgreicher Abschluss im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r, Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte mit einschlägiger Berufserfahrung in der Sachbearbeitung einer Bauverwaltung oder vergleichbare Qualifikation
- gute Kenntnisse im Bauordnungsrecht und Verwaltungsrecht
- selbstständige, strukturierte u. sorgfältige Arbeitsweise sowie hohes Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit, Flexibilität sowie ein ausgeprägtes Organisationsgeschick, hohe Kommunikationsstärke in Wort und Schrift
- ein hohes Maß an Genauigkeit und Zuverlässigkeit, Einsatz- und Leistungsbereitschaft sowie Belastbarkeit
- Sehr gute EDV- Kenntnisse (insbes. Microsoft Office, wünschenswert KomGis, MoreRubin und HKR)
- Führerschein Klasse B

**Wir bieten:**

- eine unbefristete Beschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden
- arbeitsrechtliche Bedingungen die sich nach dem gültigen Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) richten mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Vergütung nach TVöD bis Entgeltgruppe 8
- Familienfreundliche Arbeitszeiten
- Eine respektvolle und angenehme Arbeitsatmosphäre

Weitere Informationen erhalten Sie unter Tel. 036603/54110 oder direkt im Fachbereich unter 54250.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

**Bis 31.01.2025 an:** Stadtverwaltung Weida, Hauptamt, Markt 1, 07570 Weida oder per E-Mail an: [bewerbung@weida.de](mailto:bewerbung@weida.de)

Bewerbungen von schwerbehinderten Bewerbern (m/w/d) sind erwünscht (bitte Nachweis beifügen). Digital eingehende Bewerbungen sind aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zulässig und werden daher nicht berücksichtigt.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungen nicht berücksichtigter Bewerber/-innen entsprechend § 27 Abs. 4 ThürDSG ordnungsgemäß vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages.

*Die Information über die Verarbeitung Ihrer Daten durch die Stadtverwaltung Weida im Rahmen des Verfahrens zur Stellenbesetzung finden Sie auf der Homepage der Stadt Weida [www.weida.de](http://www.weida.de) - Bürgerservice - Öffentliche Ausschreibungen - Stellenausschreibungen.*