

Der Landkreis Oberhavel – nördlich von Berlin gelegen – sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

### **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter im Bereich Baurecht (m/w/d).**

Unser Verwaltungssitz und Ihr künftiger Arbeitsort ist die Kreisstadt Oranienburg, die verkehrlich sehr gut angebunden und per S-Bahn und Regionalexpress aus der Hauptstadt in nur 20 Minuten erreichbar ist. Der Landkreis Oberhavel ist eine Wachstumsregion und zählt zu den wirtschaftsstärksten Landkreisen Ostdeutschlands. Oberhavel ist ein moderner Technologie- und Industriestandort, der sich zugleich durch unberührte Natur, abwechslungsreiche Freizeit-, Kultur- und Tourismusangebote sowie ein geschichtsträchtiges Erbe auszeichnet.

Die Stelle ist dem Fachbereich Bauordnung und Kataster, dort dem Fachdienst Rechtliche Bauaufsicht, zugeordnet.

#### **Wir bieten**

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Stunden wöchentlich)
- die Möglichkeit der Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse
- eine attraktive Vergütung gemäß Tarifvertrag öffentlicher Dienst (VKA) in der Entgeltgruppe 9b zuzüglich einer Jahressonderzahlung sowie die Möglichkeit der Teilnahme am betrieblichen Leistungsentgelt
- unser Betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielen Vorteilen für die Beschäftigten
- ein vergünstigtes Monatsticket für den öffentlichen Personennahverkehr (Jobticket)
- flexible Arbeitszeiten, um Beruf und Familie optimal in Einklang zu bringen
- 30 Tage Urlaub im Jahr sowie die Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- eine strukturierte Einarbeitung und die Möglichkeit, sich zielgerichtet weiterzubilden
- ein hoch motiviertes, leistungsstarkes und dynamisches Team
- modern eingerichtete Arbeitsplätze und die Möglichkeit für mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Vereinbarung

#### **Zu Ihren spannenden Aufgaben gehören vor allem**

- Ermitteln und Prüfen von Sachverhalten durch Ortsbesichtigung und Grundstückseigentümer-Ermittlung
- Anhören von Beteiligten und Beraten in baurechtlichen Belangen
- Erstellen von bauaufsichtlichen Ordnungsverfügungen gemäß der Brandenburgischen Bauordnung sowie Festsetzen von Gebühren und Auslagen gemäß der Brandenburgischen Baugebührenordnung
- Bearbeiten von Mängelanzeigen der bevollmächtigten Bezirksschornsteinfegermeister sowie Prüfen von Brandschutzauflagen

#### **Sie bringen mit**

- idealerweise einen Fachhochschulabschluss/Bachelor auf dem Gebiet der Verwaltungswirtschaft oder einen vergleichbaren Hochschulabschluss
- alternativ einen Abschluss als Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt oder Verwaltungsbetriebswirtin (VWA)/Verwaltungsbetriebswirt (VWA)

- Andernfalls stehen Sie sechs Monate vor Erreichen eines der genannten Abschlüsse.
- alternativ eine dreijährige Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten beziehungsweise eine vergleichbare kaufmännisch-administrative Ausbildung in Verbindung mit einer mehrjährigen Berufserfahrung und einschlägigen Rechtskenntnissen
- idealerweise fundierte Kenntnisse im Baurecht beziehungsweise die Bereitschaft, sich diese in kurzer Zeit anzueignen
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- eine vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an kommunikativen Kompetenzen
- überdurchschnittliche Belastbarkeit, Flexibilität, Durchsetzungsstärke und Engagement
- Verantwortungsbereitschaft und Entscheidungsfähigkeit
- eine eigenständige und korrekte Arbeitsweise
- den Besitz der Fahrerlaubnis Klasse B

### **Bewerbungsfrist**

Es handelt sich um eine Dauerausschreibung, bis zur Besetzung der vakanten Stelle.

### **Direkt für Sie da**

Frau Krätz

Telefon: 03301 601-1734

E-Mail: [bewerbung@oberhavel.de](mailto:bewerbung@oberhavel.de)

### **Unterlagen**

Ihre Bewerbung (aussagekräftiges Anschreiben, lückenlos nachvollziehbarer Lebenslauf im Format „Monat/Jahr“, vollständige Unterlagen zum Studium beziehungsweise Ausbildung einschließlich Benotung/Gesamtnote, Qualifikationsnachweise, Beurteilungen, Arbeitszeugnisse, et cetera), aus der die Erfüllung der formalen und fachlichen Anforderungen hervorgeht, richten Sie unter Angabe des Kennwortes „SB Baurecht“ bitte vorzugsweise per E-Mail (im PDF-Format, insgesamt maximal 10 MB) an [bewerbung@oberhavel.de](mailto:bewerbung@oberhavel.de).

Die verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen ist möglich über <https://cryptshare.oberhavel.de>. Klicken Sie dort auf „Bereitstellen“.

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Der Landkreis Oberhavel begrüßt daher besonders Bewerbungen von schwerbehinderten und gleichgestellten Personen. Diese werden bei gleicher Qualifikation und Eignung vorrangig berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte beziehungsweise gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können.

### **Hinweis**

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren.

Nach dem Absenden Ihrer Bewerbung erhalten Sie für gewöhnlich eine automatisierte Eingangsbestätigung. Sollten Sie eine solche E-Mail nicht erhalten, wenden Sie sich bitte an die oben genannten Ansprechpartnerinnen aus dem Stabsbereich Personal.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.**

**Erfahren Sie mehr über den Landkreis Oberhavel auf [www.oberhavel.de](http://www.oberhavel.de).**