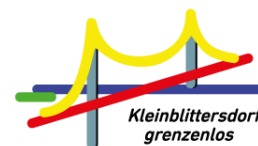




Die Biosphärengemeinde Kleinblittersdorf mit rund 11.500 Einwohnern im Einzugsbereich der Landeshauptstadt Saarbrücken (ca. 12 km Entfernung) und Sarreguemines (ca. 5 km Entfernung) liegt in reizvoller Lage unmittelbar zum Bliesgau und bildet die Schnittstelle zwischen dem Saarland und Frankreich. Unter www.kleinblittersdorf.de können Sie sich über die vielfältigen kulturellen Angebote und den hohen Lebens- und Freizeitwert der Gemeinde informieren.



Stellenausschreibung

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Fachbereich 3 – Bauen, Wohnen, Umwelt – die unbefristete Stelle als
Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)

in Vollzeit zu besetzen.

Die Aufgaben umfassen schwerpunktmäßig:

- Rechtliche Mitwirkung bei gemeindlichen Bauleitplanungsverfahren, Vollzug des öffentlichen Baurechts einschließlich Bauleitplanung/Bauplanungsrecht, Straßen- und Wegerecht,
- Bauordnungsrecht auf Gemeindeebene (rechtliche Prüfung zu Bauvoranfragen und Bauanträgen),
- Bearbeitung von Straßenangelegenheiten (z.B. Einziehung und Widmung von Straßen),
- Bearbeitung allgemeiner Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten innerhalb der Bauverwaltung und Liegenschaftsverwaltung,
- Aufgabenbezogene Zusammenarbeit mit den politischen Gremien, Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen,
- Abrechnungen im Rahmen des Erschließungs- und Beitragsrecht,
- Erarbeitung von Satzungen und Gebührenkalkulationen innerhalb des Fachbereiches,
- Städtebauliche Verträge, Erschließungsverträge, Architektenverträge.

Änderungen des Aufgaben- und Zuständigkeitsbereiches bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Wir erwarten:

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung oder eine vergleichbare Befähigung (Verwaltungslehrgang II) oder vergleichbar,
- gute EDV Kenntnisse üblicher Büroanwendungen (z. B. MS Office),
- Bereitschaft zur regelmäßigen Teilnahme an Sitzungen außerhalb der üblichen Arbeitszeit,
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung und Einarbeitung in die vorhandene Kommunalsoftware,
- Eigeninitiative, Belastbarkeit und Flexibilität,
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie soziale Kompetenz,
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten,
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- Besitz der Führerscheinklasse B sowie dienstliche Nutzung des privaten Kraftfahrzeuges gegen Erstattung der Fahrkosten nach dem Saarländischen Reisekostengesetz.

Wir bieten eine Vergütung nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst, qualifikationsabhängig bis zur Entgeltgruppe 9b bzw. nach den besoldungsrechtlichen Vorschriften bis A10. Darüber hinaus werden für die Tarifbeschäftigten nach TVöD eine Jahressonderzahlung sowie eine zusätzliche Altersversorgung (ZVK) und eine mögliche Leistungsprämie gewährt.

Bei der Gemeinde Kleinblittersdorf besteht ein Frauenförderplan. Es ist angestrebt, den Frauenanteil in der Gemeindeverwaltung zu erhöhen. Frauen sind daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Sie werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG Saarland) bevorzugt berücksichtigt. Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Interessiert? Bewerben Sie sich direkt bei dem

Bürgermeister der Gemeinde Kleinblittersdorf
Personalamt
Rathausstraße 16-18
66271 Kleinblittersdorf

Für einen ersten Kontakt steht Ihnen unter der Rufnummer 06805/2008-112 Frau Kirsten Dincher-Kallenborn zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 22.04.2025 per Mail an personalamt@kleinblittersdorf.de oder an die o.g. Adresse.

Im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet. Bitte senden Sie nur Kopien ohne Bewerbungsmappen, Plastikhüllen o.Ä., da keine Rücksendung erfolgt.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU DS-GVO) zu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Rainer Lang
Bürgermeister