

Arbeitgeberin Stadt Koblenz
Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!

Mit unseren rund 2.250 Bediensteten verstehen wir uns als moderne und dienstleistungsorientierte Kommunalverwaltung.

Mit vielfältigen Aufgabenbereichen wie bspw. IT, Recht, Finanzen, Wirtschaftsförderung, Bildung, Soziales und Jugend, Ordnung, Planen und Bauen oder Kultur tragen wir als Verwaltung dazu bei, das öffentliche Leben in Koblenz zu gestalten. Um in unserer Stadt, in der rund 113.000 Menschen leben, auch in Zukunft die vielfältigen kommunalen Leistungen bürgerorientiert anbieten zu können, sind wir stets interessiert an motivierten und engagierten neuen Mitarbeitenden.

Die Stadt Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal sucht für das Amt für Stadtentwicklung und Bauordnung zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Baukontrolleur (w/m/d)
(Vollzeit/unbefristet)

Die Stelle ist der Abteilung Bauordnung zugeordnet und umfasst einen hohen Zeiteanteil in Außendiensttätigkeit.

Ihr Aufgabengebiet:

- Mitarbeit im Team der unteren Bauaufsichtsbehörde
- Laufende Bauüberwachung eines Stadtbezirkes
- Abnahme genehmigungspflichtiger baulicher Anlagen (inklusive Ortsbesichtigung, Bauzustandsbesichtigungen, Mängelanzeigen und Nachkontrollen)
- Überwachung und Abnahme fliegender Bauten (z.B. Festzelte, Kirmes, Messen)
- Wahrnehmung betriebssicherheitsrelevanter Aufgaben im Amt

Ihr Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Techniker Ausbildung im Fachbereich Bautechnik (Schwerpunkt Hoch- oder Tiefbautechnik) oder im Fachbereich Holztechnik oder eine erfolgreiche abgeschlossene Meisterausbildung im Maurer-, Stahlbeton- oder Zimmererhandwerk mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Berufserfahrung in diesem Aufgabengebiet
- Kenntnis im Bauplanungs- und -ordnungsrecht
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick
- PKW-Führerschein und die Bereitschaft, ein privates Fahrzeug gegen Kostenerstattung für dienstliche Zwecke zur Verfügung zu stellen
- Sicherer Umgang mit der EDV, insbesondere Microsoft Windows, MS-Word, MS-Excel und Outlook
- Bereitschaft zur regelmäßigen Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen

Es gilt grundsätzlich die 5-Tage Woche. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Eingruppierung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt bis EGr. 9a TVöD/ VKA und richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung.

Eine Stellenteilung ist im Rahmen flexibler Modelle möglich, soweit die erforderlichen Präsenzzeiten sichergestellt werden.

Die Stadtverwaltung Koblenz versteht sich als familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberin. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, die Personalentwicklung und Personalerhaltung, insbesondere im Hinblick auf das Betriebliche Gesundheitsmanagement, nehmen einen bedeutsamen Stellenwert ein.

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartefrist von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß Artikel 12 bis 14 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) für den Bereich der Stadtverwaltung Koblenz, können Sie dem Internet unter www.datenschutz.koblenz.de entnehmen.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis **08.02.2019** unter Angabe des **Aktenzeichens AZ: 10.20./Schz. Nr. 02/2019** erbeten an:

Stadtverwaltung Koblenz
- Amt für Personal und Organisation -
Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz



KOBLENZ
VERBINDET.