

**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 eine

**Sachgebietsleitung im Sachgebiet Verwaltungsaufgaben Bauaufsicht  
(Vollzeit/unbefristet)**

**Ihr Aufgabengebiet:**

- Prüfung und Bescheidung von Bauanträgen, Voranfragen, Abweichungs- und Befreiungsanträgen zur Errichtung von Werbeanlagen im Stadtgebiet
- Selbständige Prüfung und Bearbeitung über Anträge auf Erteilung von Bescheinigungen nach dem Wohnungseigentumsgesetz zur Bildung von Wohnungs-, Teil-, und Sondereigentum und ggf. zur Begründung von Dauernutzungsrechten im Stadtgebiet
- Grundsatzfragen im Aufgabenbereich bauaufsichtlicher Ordnungsverfügungen
- Erlass bauaufsichtlicher Ordnungsverfügungen, insbesondere derjenigen mit höherem Schwierigkeitsgrad
- Verwaltungsseitige Betreuung der Widerspruchs- und Klageverfahren im Sachgebiet
- Durchführung von Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG), sowie Vertretung der Einspruchsverfahren vor Gericht
- Koordinierung der Aufgabenwahrnehmung im Sachgebiet Verwaltungsaufgaben Bauaufsicht
- Steuerung und Koordinierung des Sachgebietes mit insgesamt fünf Kolleginnen und Kollegen
- Wahrnehmung der Ausbildungsbetreuung im Amt
- Systembetreuung / Fachadministration Fachsoftware (ProBauG)

Das Sachgebiet „Verwaltungsaufgaben Bauaufsicht“ besteht derzeit einschließlich der Sachgebietsleitung aus insgesamt fünf Mitarbeitern.

**Ihr Anforderungsprofil:**

- Befähigung für das 3. Einstiegsamt (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst), erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II oder vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Verwaltungsrechtskenntnisse; Kenntnisse in den relevanten Rechtsbereichen wären wünschenswert
- Engagement, Eigeninitiative, Belastbarkeit, Kunden- und Serviceorientierung
- Sicheres Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeit (schriftlich und mündlich)
- Selbständige eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie Kooperation- und Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- EDV-Affinität, sicherer Umgang mit der EDV, insbesondere Microsoft Windows, MS-Word, MS-Excel und MS-Outlook

**Unser Angebot:**

- Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle der Besoldungsgruppe A11 LBesG bzw. Entgeltgruppe 10 TVöD
- Ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem motivierten und leistungsorientierten Team
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst

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](http://www.datenschutz.koblenz.de) entnehmen.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Thomas Hillesheim unter der Rufnummer 3163 gerne zur Verfügung.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis **15.02.2019** unter Angabe des **Aktenzeichens AZ: 10.20./Scht. Nr. 04/2019** erbeten an:

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



**KOBLENZ**  
VERBINDET.