

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

Die Stadtverwaltung Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal ist eine moderne Dienstleisterin für mehr als 113.330 Bürgerinnen und Bürger. Als eine der größten Arbeitgeberinnen der Region vertrauen wir dabei auf die Kompetenzen unserer rund 2.400 Mitarbeitenden, die mit Engagement die Stadt Koblenz mitgestalten und besonders machen. Unterstützen Sie uns dabei.

Das Amt für Stadtentwicklung und Bauordnung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Sachbearbeiter (w/m/d) im Bereich Bauleitplanung**  
(Teilzeit / unbefristet)

**Ihr Aufgabengebiet:**

- Unterstützung bei der Erarbeitung der Aufstellungs-/ Konzeptionsbeschlüsse
- Trägerbeteiligung
- Vorbereitung und Teilnahme an den Bürgerbeteiligungen
- Nachbereitung Bürgerbeteiligungen sowie Protokollführung
- Erstellung von Beschlussvorlagen für die Gremien
- Veröffentlichungen (Aufstellungen, Offenlagen etc.)
- Vorbereitung der Ausfertigung der Bauleitpläne und Bekanntmachungen
- Offenlage von Planfeststellungsverfahren für andere Behörden
- Beantwortung von Anfragen, Eingaben und Petitionen von verschiedenen Interessenvertretungen (Ratsmitgliedern, Bürgern etc.)
- Städtebauliche Verträge/ Durchführungsverträge
  - Erstellung von Vertragsentwürfen sowie deren Anpassung/ Änderung im Rahmen der korrespondierenden Bebauungsplanverfahren
  - Verhandlung mit den Investoren bezüglich der Vertragsinhalte in Zusammenarbeit mit den städt. Planungsingenieuren
  - Erstellung der Gremienvorlagen
  - Abwicklung der Verträge

**Ihr Anforderungsprofil:**

- Befähigung für das 3. Einstiegsamt im Verwaltungsdienst der Laufbahn Verwaltung (erfolgreicher Abschluss der Bachelorstudiengänge: Verwaltung oder Verwaltungsbetriebswirtschaft, ehemals gehobener nichttechnischer Dienst) bzw. erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrganges II (Verwaltungsfachwirt w/m/d)
- Mindestens 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung
- Fundierte Verwaltungsrechtskenntnisse
- Kenntnisse in den relevanten Rechtsbereichen sind wünschenswert
- Durchsetzungsvermögen
- Belastbarkeit
- Kunden- und Serviceorientierung
- Sicheres Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeit (schriftlich und mündlich)
- Selbständige eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- Ausgeprägte Methodenkompetenz
- Teamfähigkeit und hohe Sozialkompetenz
- Beamte (w/m/d) können sich ab der Besoldungsgruppe A 10 LBesG bzw. Tarifbeschäftigte (w/m/d) ab der Entgeltgruppe 9b TVöD bewerben

**Unser Angebot:**

- Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle. Die regelmäßige durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,5 Stunden (Tarifbeschäftigte (w/m/d)) bzw. 20 Stunden (Beamte (w/m/d)). Die Eingruppierung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Besoldung richtet sich nach den beamtenrechtlichen Vorschriften. Die Eingruppierung erfolgt nach EGr. 10 TVöD bzw. bis Besoldungsgruppe A 11 LBesG und richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung
- Es gilt die 5-Tage Woche
- Flexible Arbeitszeiten; ggf. Home-Office
- Bewerbungen im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung sind unabhängig vom Teilzeitfaktor ausdrücklich erwünscht
- Familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberangebote
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersversorgung und ggf. Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen (Arbeitgeberanteil) für Tarifbeschäftigte
- Grundsätzlich 30 Tage Jahresurlaub
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch eine Vielzahl an internen und externen Personalentwicklungsangeboten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten zur Gesunderhaltung
- Städtisches KiTa-Plätze-Kontingent und Kinderferienbetreuung
- Bezuschusstes Jobticket sowie steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV

Bei Fragen zu den Inhalten der Stelle steht Ihnen Herr Hillesheim, Tel.: 0261 – 129 3163 gerne zur Verfügung. Sofern Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren bestehen, steht Ihnen Herr Weber, Tel.: 0261- 129 1813 gerne zur Verfügung.

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter (w/m/d). 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.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail ausschließlich im pdf-Format bis **14.12.2021** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/Web., Nr. 28/2021** an folgende Adresse:

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

[kariere@stadt.koblenz.de](mailto:kariere@stadt.koblenz.de)



**KOBLENZ**  
**VERBINDET.**