

Stellenausschreibung



Die Gemeinde Löhnberg hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere Stellen in der

Hauptverwaltung

(Voll- und Teilzeit möglich) zu besetzen.

Die Kernaufgaben liegen in den Bereichen

- Büroleitung
- Allgemeine Bauverwaltung (Schnittstelle Verwaltung/Bauhof/externen Planern/Bauleitung, Vergabe von Anschluss- und Ergänzungsaufträgen an Fremdfirmen, Abstimmung/Einweisung/Wahrnehmung von Ortsterminen von Gemeindetiefbaumaßnahmen, Begleitung und Abnahme der Arbeiten von Fremdfirmen im Bereich Wasser/Abwasser/Straße, Bauplanungsrecht, Bauordnungsrecht)
- Liegenschaftsverwaltung (Aktualisierung und Pflege WebFlur und IngradaWeb, Abstimmung von Bodenrichtwertzonen, Führung des Jagdkatasters, Führung Register Landwirtschaftliche Berufsgenossenschaft)
- Ortsrecht (Satzungsentwürfe)
- Gremienarbeit (Abstimmung Tagesordnungspunkte und Schriftführung Sitzung der Gemeindeorgane, Veranlassung des Schriftverkehrs, Erstellung von Beschlussvorlagen)
- Wahlen (Wahlleitung, Organisation und Abwicklung von Wahlen)
- Ordnungsamt (Leitung des Ordnungsamtes, Erteilung von verkehrsrechtlichen Anordnungen, Erteilung von Genehmigungen zur Sondernutzung/Plakatierung, Ausstellung von Schwerbehindertenparkausweisen/Parkerleichterungen, Einweisungen gem. PsychKHG, Obdachlosenunterbringung, Maßnahmen gem. HundeVO, Überwachung/Abstimmung der Aufgaben/Tätigkeiten Hilfspolizist)
- Rentenanträge (Annahme und Weiterleitung, Ausfüllhilfe, Klärung von allgemeinen Anfragen)
- Friedhofsverwaltung (Terminkoordination Beisetzungen, Bearbeitung Anträge Grabräumung, Pflege Friedhofskataster, Abrechnung Beisetzungen/Grabräumungen, Klärung allgemeine Anfragen)
- Allgemeine hauptamtliche Tätigkeiten (Versicherungen, Erledigung von Widerspruchsverfahren, Beihilfeanträge, Einkauf von Büromaterial)
- Vertretung im Bereich EDV, Vorzimmer, Gewerbe, allgemeines Ordnungswesen

Die Aufgabenzuteilung erfolgt nach Absprache auf Basis der individuellen Voraussetzungen.

Wir erwarten (je nach Aufgabenbereich):

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung oder Weiterbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in oder vergleichbare Ausbildung
- Führungsqualitäten
- sehr gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- sicheres und gewandtes Auftreten
- eigenverantwortliches Arbeiten, hohe Belastbarkeit, Sorgfalt, Teamfähigkeit, persönliche und zeitliche Flexibilität

Wir bieten eine Entlohnung nach Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD/ VKA), je nach Aufgabenzusammensetzung.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Ihre vollständige Bewerbung (inkl. Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen, Qualifikationsnachweise u.a.) richten Sie bitte bis zum **02.06.2024** an den Gemeindevorstand der Gemeinde Löhnberg, Personalamt, Obertorstraße 5, 35792 Löhnberg oder per E-Mail an s.brauss@loehnberg.de.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen Sie in die Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Die gespeicherten Daten werden nach Abschluss des Verfahrens unter Wahrung des Datenschutzes vernichtet.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Schmidt unter Tel. 06471/9866-20, E-Mail b.schmidt@loehnberg.de oder Frau Brauss, Tel. 06471/9866-23, E-Mail s.brauss@loehnberg.de.