



# GEMEINDE SCHORFHEIDE DER BÜRGERMEISTER

Die Gemeinde Schorfheide sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Besetzung einer unbefristeten Stelle im Bauamt eine/n

## Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Sachgebiet Bauleitplanung und Bauordnung

### IHRE AUFGABEN

- Mitwirkung bei der Aufstellung von Bauleitplanungen und sonstigen Satzungen nach dem Baugesetzbuch,
- Überwachung von Ausgleichs- und Ersatzmaßnahmen Dritter,
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Bauanträgen und wasserrechtlichen Genehmigungen (gemeindliches Einvernehmen),
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu sonstigen Vorhaben Dritter, insbesondere von Planfeststellungsverfahren, immissionsschutzrechtlichen Genehmigungen und sonstigen übergeordneten Planungen,
- Erteilung von Auskünften hinsichtlich der städtebaulichen und planungsrechtlichen Zulässigkeit von Bauvorhaben,
- Verstetigung und Mitwirkung bei der Fortschreibung der Kommunalen Wärmeplanung

### IHR PROFIL

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium in der Fachrichtung Städtebau oder einer vergleichbaren Fachrichtung (z. B. Stadt- und Regionalplanung bzw. -entwicklung, Raumplanung oder Umweltplanung oder ein adäquater gleichwertiger Abschluss oder
- erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in mit der Bereitschaft zur Teilnahme an einer fachspezifischen Fortbildung oder
- erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r mit der Bereitschaft zur an einer berufsbegleitenden Fortbildung für den gehobenen Verwaltungsdienst und der Teilnahme an einer fachspezifischen Fortbildung,
- Erfahrungen im Bereich der Stadtplanung und des Städtebaus sowie Kenntnisse im Planungs-, Bauordnungs- und Verfahrensrecht sind wünschenswert,
- Teamfähigkeit und Konfliktfähigkeit verbunden mit einem sicheren und kompetenten Auftreten,
- selbstständige, zuverlässige, gewissenhafte und eigenverantwortliche Arbeitsweise,
- anwendungssichere Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Outlook),
- Führerschein der Klasse B

## WIR BIETEN

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit bis zu 39 Stunden/Woche,
- leistungsgerechte Vergütung bis Entgeltgruppe E 9c TVöD-VKA in Abhängigkeit von der Qualifikation
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt,
- betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen,
- 30 Tage Erholungsurlaub sowie bezahlte Freistellungen am 24.12. und 31.12.,
- gleitende Arbeitszeiten und die Möglichkeit zur Arbeit im Home-Office,
- individuelle, fachspezifische Fort- u. Weiterbildungsmöglichkeiten,
- betriebliches Gesundheitsmanagement

## IHRE BEWERBUNG

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (insbesondere Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Ausbildungsnachweise sowie weitere Nachweise zur Erfüllung der gewünschten Anforderungen) senden Sie bitte an:

Gemeinde Schorfheide  
Innere Verwaltung  
Erzbergerplatz 1  
16244 Schorfheide

(Hinweis: „Bewerbung – nicht öffnen“ auf dem Umschlag)

oder per E-Mail: [personal@gemeinde-schorfheide.de](mailto:personal@gemeinde-schorfheide.de)

Bei der Übersendung der Bewerbungsunterlagen per E-Mail beachten Sie bitte, dass sämtliche Unterlagen ausschließlich im PDF- Format an uns geschickt werden. Im Falle elektronischer Übersendung werden die Unterlagen nicht zurückgesandt.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet. Eine Rücksendung der in Papierform eingereichten Unterlagen erfolgte nur, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Umschlag beiliegt.

**Datenschutzhinweise:** Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre persönlichen Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens nach den aktuellen datenschutzrechtlichen Bestimmungen gespeichert und verarbeitet werden.