Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Schauenburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Sachbearbeitung im Bereich Bauverwaltung und Liegenschaften (w/m/d)

im Fachbereich Bauen unbefristet in Vollzeit neu zu besetzen.

Die Stelle umfasst im Wesentlichen folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Selbstständige Bearbeitung von Bauanfragen, Bauanträgen, Bauanzeigen und Grundstücksteilungen
- Selbstständige Prüfung von Bauantragsunterlagen; Zusammenarbeit mit dem Bauaufsichtsamt des Landkreises Kassel
- Erarbeitung von Stellungnahmen bei Bauantragsunterlagen und für naturschutzrechtliche Genehmigungen
- Beteiligung und Erarbeitung von Stellungnahmen bei überörtlichen Planungen (z. B. LEP, RNP, FNP)
- Fachliche Anwendung von Verwaltungsrecht, Satzungsrecht (z. B. Bebauungspläne, Stellplatzsatzung, Gestaltungssatzungen), Denkmalschutz und Baulastenverzeichnis
- Bauherrenberatung
- Prüfung von Vorkaufsrechten
- Erstellung von Vorlagen für gemeindliche Gremien
- Mitwirkung bei Bauleitplanverfahren und städtebaulicher Entwicklungsplanung
- Mitwirkung bei Umlegungsverfahren, Grundstücksneuordnungen, Hausnummernvergabe, etc.
- Unterstützung im Vergabewesen (VOB, HVTG, UvGO, etc.)
- Mitwirkung bei der Veräußerung von gemeindlichen Grundstücken
- Gemeinsame Führung von Grundstücksakten (Bauakte/Liegenschaftsakte); Verwaltung sowie eigenständige Organisation des Bauantragsaktenarchivs
- Unterstützung der Fachbereichsleitung bei Bodenbevorratungsmaßnahmen mit der Hessischen Landgesellschaft und Mitwirkung bei Grundstückskaufverträgen
- Unterstützung bei Pachtangelegenheiten
- Wiederkehrende allg. Verwaltungsarbeiten

Wir erwarten:

- Ausgeprägte Kommunikations- und Sozialkompetenz, Kooperations- und Teamfähigkeit sowie Empathievermögen
- Sie besitzen ein ausgeprägtes Gespür für Menschen, hören aktiv zu und kommunizieren auf Augenhöhe – klar, transparent und wertschätzend
- Integrität, Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an emotionaler Intelligenz zeichnen sie aus
- Auch in stressbelasteten Situationen behalten Sie einen kühlen Kopf, strahlen Ruhe aus und sind ein verlässlicher Ansprechpartner für ihren Vorgesetzten

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachwirt, Notarfachwirt, Immobilienfachwirt, o.ä. oder Studium (Diplom/Bachelor) der Fachrichtung Public Administration, Architektur oder mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in den oben genannten Aufgaben
- Gutes Planungs- und Technikverständnis sowie gute Kenntnisse der Hessischen Bauordnung (HBO) sowie Baugesetzbuch (BauGB)
- Gutes allgemeines Rechtsverständnis und Kenntnisse im Verwaltungswesen

Wie wir Sie begrüßen und fördern:

- Leistungsgerechte Vergütung, entsprechend der Qualifikation nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD)
- Mit allen im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung, Leistungsentgelt)
- Mit persönlichen Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Mit einem krisen- und zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Eine verantwortungs- und anspruchsvolle selbständige Tätigkeit
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit moderner EDV-Ausstattung
- Ein aufgeschlossenes, fachlich kompetentes, engagiertes und freundliches Team
- Flexible Arbeitszeiten sowie mobiles Arbeiten von Zuhause
- Wahrung der Arbeitssicherheitsvorgaben und Angebote des betrieblichen Gesundheits-managements
- Fahrrad-Leasing im Rahmen der Entgeltumwandlung
- Kostenfreies Parken, sehr gute Anbindung an den ÖPNV und eine eBike-Ladestation

Die weiteren Bestimmungen sowie die Eingruppierung ergeben sich aus dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD). Aufgrund der Tätigkeitsmerkmale ist je nach Qualifizierung eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 10 des TVöD möglich.

Schwerbehinderte Bewerber/innen im Sinne des SGB IX erhalten bei gleicher Eignung den Vorzug.

Grundsätzlich kann die Besetzung der Stelle gemäß dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGlG) auch in Teilzeit erfolgen.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die Bewerberin/der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf der Einwilligung ist jederzeit möglich.
Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung, die Sie bitte elektronisch bis zum 02.12.2026 an den

Gemeindevorstand der Gemeinde Schauenburg
Korbacher Straße 300
34270 Schauenburg

unter personalamt@gemeinde-schauenburg.de richten (bitte zusammengefasst in einer PDF-Datei senden).

Alternativ legen Sie einer postalischen Bewerbung bitte einen frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gemäß den Datenschutzrichtlinien vernichtet.

Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an unser Personalamt 0 56 01/93 25 - 140.