

## Stellenausschreibung

Das Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt ist ein moderner Dienstleister für rund 102.000 Bürgerinnen und Bürger im Landkreis Saalfeld-Rudolstadt. Wir arbeiten mit hohem Engagement, konstruktiv und partnerschaftlich mit Bürgerinnen und Bürgern, Kommunen, Wirtschaft, Verbänden und anderen Behörden zusammen. Mit mehr als 700 Bediensteten stellt das Landratsamt einen der größten Arbeitgeber der Region dar. Eingebettet in einer herrlichen Landschaft von Museen, Schlössern, Stauseen und dem Thüringer Wald bietet das Landratsamt einen sicheren Arbeitsplatz und beste Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Die vielfältigen Berufsfelder unserer Kommunalverwaltung spiegeln sich in unserer Personalzusammensetzung wider und bieten jedem Bediensteten vielschichtige Einsatzmöglichkeiten.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die Zukunft der Region im Landratsamt aktiv mit!

Für unseren Fachbereich 1 im Umwelt- und Bauordnungsamt – Sachgebiet Bauaufsicht möchten wir eine unbefristete Vollzeitstelle / Dienstposten (39/40 Wochenarbeitsstunden) als

### **Sachbearbeiter/in (m/w/d) Verwaltung Bauaufsicht**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen. Die Stelle / der Dienstposten kann nach Vereinbarung auch in Teilzeit besetzt werden.

#### Ihre Aufgaben:

1. Bearbeitung von Verwaltungsstreitverfahren (Widerspruchs- und Klageverfahren)
  - Eingangsbestätigung für Widersprüche an Bauherrn und Widerspruchsführer
  - Abhilfeprüfung des Widerspruchs (Anhörung, Vorladung, Vorortbesichtigungen, etc.)
  - Entscheidung über den Widerspruch (Abhilfe oder Weiterleitung) und ggf. Erstellung Vorlagebericht, Zusammenstellung der Akten, Führen der Klageakten, Teilnahme an Gerichtsverfahren
2. bauaufsichtliche Maßnahmen
  - Beginn des Verfahrens durch Entgegennahme einer Anzeige oder von Amts wegen
  - Sachverhaltsermittlung, Ermittlung und Auswahl des Störers und Recherchearbeiten
  - Erstellung unterschiftreifer Bescheide, Auswahl und Androhung Zwangsmittel
  - Nachkontrolle
3. Anzeige von Ordnungswidrigkeiten
  - Aufnahme der Ordnungswidrigkeit, Beschreibung der Ordnungswidrigkeit
  - Festlegung der Höhe der Ordnungswidrigkeit und Weiterleitung an Bußgeldstelle

#### 4. Beratung

- zu Fragen des materiellen Bau- und Bauplanungsrechts
- zu Rechtsbehelfen im öffentlichen Baurecht und Vollzug hinsichtlich der Verwaltungsgerichtsordnung
- Zusammenarbeit mit allen Trägern öffentlicher Belange
- Abdeckung der Sprechzeiten

#### 5. Haushaltssachbearbeitung

- Anweisung der Ausgabenrechnungen per „newsystem“
- Anträge über überplanmäßige Ausgaben im Falle von Ersatzvornahmen
- perspektivisch Nutzung des Rechnungsworkflows

#### zwingende Einstellungsvoraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst **oder**
- einen Abschluss zum/zur Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) (m/w/d), zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d) (Fortbildungslehrgang II) bzw. zum/zur Verwaltungsbetriebswirt/in (VWA) (m/w/d) **oder**
- einen Abschluss als Bachelor/Diplom (m/w/d) im Bereich Rechtswissenschaft, Verwaltungsmanagement, Public Management oder als Rechtspfleger/in bzw. mit erstem juristischem Staatsexamen
- Führungszeugnis (Vorlage im Falle einer Einstellung erforderlich)
- Führerschein Klasse B

#### darüber hinaus sind folgende Kenntnisse/Fähigkeiten/Kompetenzen wünschenswert:

- fundierte Gesetzeskenntnisse in verschiedenen Verwaltungsvorschriften und dem Thüringer Denkmalschutzgesetz
- Gesetzesgrundkenntnisse im Baugesetzbuch, gesamten Baunebenrecht, den örtlichen Bauvorschriften und der Thüringer Bauordnung
- sicherer Umgang mit IT-Anwendungen (Word, Excel)
- schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Überzeugungsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und Selbstbewusstsein
- selbstständige, zielorientierte und sorgfältige Arbeitsweise mit Organisationsgeschick
- analytisches Denkvermögen, Fähigkeit zur Problemerkennung und Entscheidungsfähigkeit
- die Bereitschaft, das Privatfahrzeug unter Beachtung des Thüringer Reisekostengesetzes auch für dienstliche Zwecke zu nutzen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Personal- und Organisationsamt, Frau Büttner unter der Telefonnummer 03671/823-259 oder der E-Mail-Adresse [bewerbung@kreis-slf.de](mailto:bewerbung@kreis-slf.de) zur Verfügung.

#### Wir bieten Ihnen:

- unser Team, welches sich auf Verstärkung freut
- interessante und vielseitige Tätigkeiten bei anspruchsvollen Aufgaben
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis beim Landkreis Saalfeld-Rudolstadt
- Unterstützung bei der Einarbeitung in die Aufgaben und gute Fortbildungsmöglichkeiten

- 30 Tage Urlaub und zusätzliche freie Gleittage
- sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Rahmen von Gleitzeitregelungen ohne Kernzeit
- monatlich steuerfreier Sachbezug in Form einer flexiblen Guthabekarte
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- die Vorteile einer betrieblichen Gesundheitsförderung
- Unterstützung bei der Suche nach Wohnraum und Kindergartenplätzen

#### Vergütung:

Die Stelle / der Dienstposten ist mit der **Entgeltgruppe E 9c TVöD-VKA / Besoldungsgruppe A 10 ThürBesG** ausgewiesen. Bitte informieren Sie sich z. B. unter [www.oeffentlicher-dienst.info](http://www.oeffentlicher-dienst.info) über die Vergütung. Eine spätere Verbeamtung ist bei Vorliegen der beamten- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen nicht ausgeschlossen. Der Dienstposten ist für Beamtinnen und Beamte (m/w/d) im Statusamt A9 oder A10 ThürBesG gleichermaßen geeignet.

#### Bewerbungsfrist und -anschrift:

Sollten Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf sowie alle relevanten Zeugnisse/Zertifikate) senden Sie bitte bis zum **22. Mai 2025** an das

Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt  
Personal- und Organisationsamt  
Schloßstraße 24  
07318 Saalfeld

Elektronische Bewerbungen werden gern ebenfalls akzeptiert. Bitte verwenden Sie hierfür die Adresse [bewerbung@kreis-slf.de](mailto:bewerbung@kreis-slf.de) und den Betreff „Bewerbung 2024\_087 SB Bauaufsicht“. Die Dokumente sollen im PDF-Format vorliegen und die Gesamtgröße von 8 Megabyte nicht überschreiten.

Bei Bewerber/innen (m/w/d) aus dem öffentlichen Dienst bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (unter Angabe der personalaktenführenden Stelle).

Die Stelle / der Dienstposten ist für jeden gleichermaßen geeignet, unabhängig vom Geschlecht.

Schwerbehinderte werden im Rahmen des Schwerbehindertengesetzes berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Dienstpostenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen (m/w/d) vernichtet. Bitte fügen Sie deshalb den Bewerbungsunterlagen keine Originale bei.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Reisekosten für das Auswahlgespräch können nicht erstattet werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Auswahlverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten und den Ihnen zustehenden Rechten finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik Landratsamt > Stellenausschreibungen.

\*\*\*