

Dienstpostenausschreibung

Das Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt ist ein moderner Dienstleister für die Bürgerinnen und Bürger im Landkreis. 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 2 im Umwelt- und Bauordnungsamt – Sachgebiet Bauordnung möchten wir einen unbefristeten Dienstposten in Vollzeit (40 Wochenarbeitsstunden) als

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

zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen. Der Dienstposten kann nach Vereinbarung auch in Teilzeit besetzt werden.

Ihre Aufgaben:

1. bauaufsichtliche Maßnahmen gemäß §§ 61, 85 – 87 ThürBO i.V.m. §§ 44 ff. ThürVwZVG
 - Einleitung von Verfahren bei Verstößen gegen bauordnungsrechtliche Vorschriften
 - Entscheidung über die Notwendigkeit sofortiger Maßnahmen
 - Sachverhaltsermittlung inklusive der Ermittlung und Auswahl des Störers
 - Anhörung des Störers, Durchführung von Vorortkontrollen und Dokumentation
 - Einholung von Sachverständigengutachten
 - Erstellung eines Bescheides für eine bauaufsichtliche Maßnahme sowie Auswahl, Androhung und Festsetzung des Zwangsmittels nach ThürVwZVG
 - Kontrolle der Umsetzung angeordneter Maßnahmen, Erstellung von Folgebescheiden
2. Beteiligung im Verwaltungsstreitverfahren gemäß § 68 VwGO
 - Entgegennahme des Widerspruchs, Eingangsbestätigung und formelle Prüfung des Widerspruchs
 - Abhilfeprüfung und Entscheidung über den Widerspruch
 - Bestätigung des Widerspruchs durch Widerspruchsbehörde – Erlass eines Änderungsbescheides oder Aufhebung des Bescheides
 - Bestätigung des Bescheides durch Widerspruchsbehörde – Durchsetzung der Auflagen und Kontrolle der Auflagen vor Ort, evtl. Eingang einer Klage
 - ggf. Zuarbeiten von Stellungnahmen, Vertretung der Unteren Bauaufsichtsbehörde und Unteren Denkmalschutzbehörde vor Gericht

3. Anzeige von Ordnungswidrigkeiten nach § 94 ThürBO
 - Beginn des Verfahrens durch Entgegennahme einer Anzeige oder von Amts wegen
 - Sachverhaltsermittlung im Rahmen der bauaufsichtlichen und denkmalrechtlichen Verfahren und Beschreibung der Ordnungswidrigkeit
 - Festlegung der Bußgeldhöhe und Weiterleitung an die Bußgeldstelle im Ordnungsamt
4. Erteilung von Auskünften nach dem Thüringer Transparenzgesetz
5. Haushaltssachbearbeitung

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 (m/w/d) im Studiengang Rechtswissenschaften (erste juristische Prüfung), Public Management oder Verwaltungswissenschaften
- Führungszeugnis (Vorlage im Falle einer Einstellung erforderlich)
- Führerschein Klasse B

darüber hinaus sind folgende Kenntnisse/Fähigkeiten/Kompetenzen wünschenswert:

- fundierte Gesetzeskenntnisse im ThürVwVfG, im ThürVwKostG, in der VwGO, im ThürVwZVG sowie in der Thüringer Verwaltungskostenordnung zum ThürVwZVG
- Grundkenntnisse im BauGB, in der ThürBO, in der Baunutzungsverordnung, der örtlichen Bauvorschriften und der Thüringer Baugebührenverordnung
- sicherer Umgang mit IT-Anwendungen (Word, Excel)
- eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen, Überzeugungsfähigkeit und Selbstbewusstsein
- eine sorgfältige, zielorientierte und selbstständige Arbeitsweise, Organisationsgeschick
- analytisches Denkvermögen, die Fähigkeit Probleme zu erkennen und Entscheidungen zu treffen...
- 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 zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- unser Team, welches sich auf Verstärkung freut
- interessante und vielseitige Tätigkeiten bei anspruchsvollen Aufgaben
- ein Dienstpostenverhältnis 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
- die Vorteile einer betrieblichen Gesundheitsförderung
- Unterstützung bei der Suche nach Wohnraum und Kindergartenplätzen

Vergütung:

Der Dienstposten ist mit der **Besoldungsgruppe A 10 ThürBesG** ausgewiesen. Bitte informieren Sie sich z. B. unter www.oeffentlicher-dienst.info über die Vergütung. 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 **19. August 2026** 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 und den Betreff „Bewerbung 2026_049 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).

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 Stellenbesetzungsverfahrens 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.
