



Die Kreisverwaltung des Altmarkkreises Salzwedel ist ein moderner, familienfreundlicher und attraktiver Arbeitgeber, welcher sich durch eine Vielzahl von abwechslungsreichen Aufgabenbereichen auszeichnet. Der Landkreis ermöglicht seinen über 550 Mitarbeitenden nicht nur das mobile Arbeiten und die freie Arbeitszeiteinteilung im Rahmen des Gleitzeitmodells, sondern auch persönliche Entwicklungschancen durch Weiterbildungen und Teamtage. **Entfaltung, Perspektive, Heimat** – All dies und noch vieles mehr bietet der Altmarkkreis Salzwedel, also bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil unseres Teams.

Vor dem Hintergrund eines stetigen Personalbedarfs ist beim Altmarkkreis Salzwedel **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine unbefristete Stelle in der

„Sachbearbeitung im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst“

für einen flexiblen und bedarfsgerechten Einsatz innerhalb unserer Verwaltung **in Vollzeit** zu besetzen. Der Einsatz erfolgt zunächst im Bauordnungsamt des Altmarkkreises Salzwedel als

„Sachbearbeitung Bauaufsicht / Ordnungsbehördliche Verfahren“.

Die spätere Verwendung erfolgt entsprechend der Eingruppierung innerhalb der Kreisverwaltung.

Ihre Aufgaben:

- Wahrnehmung von Ordnungsaufgaben
 - Wahrnehmung bauaufsichtlicher Ordnungsaufgaben des Landkreises laut Bauordnung des Landes Sachsen-Anhalts sowie Erlassen und Überwachen von Verfügungen einschließlich Kosten- und Leistungsbescheide
 - Wahrnehmung denkmalschutzrechtlicher Ordnungsaufgaben des Landkreises laut Denkmalschutzgesetz des Landes Sachsen-Anhalt sowie Erlassen und Überwachen von Verfügungen einschließlich Kosten- und Leistungsbescheide
 - Sachverhaltsermittlung und Antragstellung auf Einleiten eines Ordnungswidrigkeitenverfahrens
- Bearbeitung von Anzeigen im Rahmen von nachbarrechtlichen Streitigkeiten in Verbindung mit dem Baurecht, Vor-Ort-Kontrollen
- Durchsetzung der Forderungen der Beliehenen
- Ausschreibungen und Vergabe von Leistungen im Rahmen von Ersatzvornahmen

Eine Änderung der Aufgabenzuweisung bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Ihre Voraussetzungen:

- Abschluss Dipl.-Verwaltungswirt/-in (FH) **oder** Bachelor of Arts Öffentliche Verwaltung **oder** Bachelor of Arts Verwaltungsökonomie **oder** Verwaltungsfachangestellte/r mit Abschluss Beschäftigungslehrgang II **oder** ein vergleichbarer Abschluss **oder** Verwaltungsfachangestellte/r mit mehrjähriger nachgewiesener Berufserfahrung im Bereich Verwaltungsrecht
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Führerschein der Klasse B

Unsere Stellenanforderungen:

- analytisches Denken
- Belastbarkeit
- Entscheidungsfähigkeit
- hohe Eigeninitiative
- Ermittlungsgeschick
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktlösungsfähigkeit
- Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- ein unbefristeter Arbeitsplatz in Vollzeit im öffentlichen Dienst
- Eingruppierung entsprechend TVÖD, Entgeltgruppe 9b
- eine betriebliche Altersversorgung über den Kommunalen Versorgungsverband Sachsen-Anhalt (KVSA)
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- flexible Arbeitszeitregelung und die Möglichkeit des Mobilens Arbeitens
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeitsort: Altmarkkreis Salzwedel

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie bereits in Ihrer Bewerbung auf die vorliegende Behinderung hin, damit wir Ihre Interessen bestmöglich wahren können.

Haben Sie weitere Fragen?

Für fachliche Auskünfte stehen Ihnen die Leiterin des Bauordnungsamtes, Frau Lingstädt, Tel.: 03901/840-6001 und für personalrechtliche Angelegenheiten die Leiterin des Personal- und Organisationsamtes, Frau Schulze, Tel.: 03901/840-1111 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann übersenden Sie Ihre aussagefähigen und **vollständigen** Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, lückenlose Ausbildungs- und Beschäftigungsnachweise) **bis zum 19.08.2024** an den Altmarkkreis Salzwedel, Personal- und Organisationsamt, Sachgebiet Personal, Karl-Marx-Straße 32, 29410 Salzwedel oder per E-Mail an personal@altmarkkreis.de. Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen. Sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail übersenden möchten, verwenden Sie bitte Dateien im **pdf-Format**. **Bewerbungsunterlagen in anderen Dateiformaten können nicht berücksichtigt werden.**

Es ist beabsichtigt, bei wesentlicher Gleichheit und Geeignetheit mehrerer Bewerbungen strukturierte Auswahlgespräche vor einer Auswahlkommission durchzuführen.

Möchten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück, dann fügen Sie den Unterlagen bitte einen **ausreichend frankierten Rückumschlag** in angemessener Größe bei. Gerne können Sie nach telefonischer Vereinbarung die Unterlagen auch persönlich abholen, ansonsten erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Ablauf von 4 Monaten nach Bewerbungsfristende.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen der Bewerbung erhoben werden.

Hinweise in eigener Sache: Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.