



Die **Gemeinde Weeze** - mit rund 11.500 Einwohnern im Kreis Kleve am Niederrhein  
- sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachbereich 6 - Bauen, Planen und Umwelt –  
einen

## Sachbearbeiter (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle, die nach Entgelt-Gr. 9b TVöD zu besetzen ist. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

### Ihr Aufgabengebiet:

- Durchführung aller Bauleitplanverfahren,
- Mitarbeit bei der Aufstellung überörtlicher Planungen
- Mitarbeit bei der Erarbeitung städtebaulicher Konzepte
- Bearbeitung aller Bauanträge
- Beratung aller Bauwilligen
- Denkmalschutz- und Denkmalpflege
- Sitzungsbearbeitung

Eine Übernahme weiterer oder anderer gleichwertiger Sachbearbeitungen im Fachbereich 6 ist nicht ausgeschlossen.

### Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung im gehobenen, nichttechnischen Verwaltungsdienst oder ein erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II
- gute EDV-Kenntnisse in allen gängigen Office-Programmen
- Kundenfreundlichkeit und gute Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Koordinations- und Organisationsgeschick
- Sorgfalt, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität und schnelle Auffassungsgabe
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- u. Weiterbildungen
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen außerhalb der üblichen Dienstzeiten
- Führerschein Klasse B ist wünschenswert
- eine Tätigkeit in der Freiwilligen Feuerwehr ist wünschenswert

### Hinweise:

Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Beachtung der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Für Schwerbehinderte oder Schwerbehinderten Gleichgestellte gelten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung die Bestimmungen des SGB IX.

### Hinweise:

Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Beachtung der Bestimmungen des Landesgleichstellungs-gesetzes NRW. Für Schwerbehinderte oder Schwerbehinderten Gleichgestellte gelten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung die Bestimmungen des SGB IX.

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Bewerbungsdaten bis zum Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens speichern. Danach werden Ihre Daten entsprechend den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Fehlende Nachweise werden nicht nachgefordert. Es gelten die eingereichten Bewerbungsunterlagen.

Weitere Auskünfte zu den Aufgabeninhalten erteilen Herr Moll-Tönnesen, Tel. 910-160 oder Frau Böskens, Tel. 910 168.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **15.09.2021** an die Gemeinde Weeze, Fachbereich 1, Herrn Jendrusch, Cyriakusplatz 13-14, 47652 Weeze. Bewerbungen per E-Mail sind erwünscht ([bewerbung@weeze.de](mailto:bewerbung@weeze.de)). Bitte verzichten Sie auf Klarsichthüllen und Plastikhefter etc.