



**Stellenausschreibung
der Gemeinde Lichtenberg/Erzgeb.
Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle**

**Sachbearbeiter Bauamt (m/w/d)
unbefristet in Teilzeitbeschäftigung neu zu besetzen**

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt **25** Wochenstunden. Die Vergütung erfolgt nach dem geltenden Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Der Tätigkeitsbereich umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Unterstützung bei der Bauleitplanung, bei kommunalen Sanierungs-/ und Bauprojekten sowie Vertretung des Bauamtsleiters in vorgenannten Angelegenheiten
- Zusammenarbeit mit Planungsbüros, Behörden und dem Gemeinderat
- Unterstützung bei Ausschreibungen, Vergaben und Rechnungsprüfungen
- Bearbeitung von Bauanfragen und Bauanzeigen wie z.B.: Erteilung von Auskünften hinsichtlich Bauflächen/Bebauungsplänen bzw. die Erstellung von Schachtscheinen
- Unterstützung bei der Planung von Pflege und Instandhaltung kommunalen Eigentums wie Liegenschaften, Straßen incl. Beleuchtung und Wäldern sowie Steuerung entsprechender Maßnahmen in Zusammenhang mit dem Bauhof
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben im Bauamt
 - Erstellung verkehrsrechtliche Anordnungen
 - Abrechnung Winterdienst, Bauhofleistungen usw.
 - Pflege von Grundstücksakten
 - Unterstützung bei der Erstellung von Satzungen
- Zuarbeit bei der Planung und Durchführung von Festen

Einen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt diese Aufzählung nicht.

Anforderungen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder einer bautechnischen Fachrichtung mit Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Kenntnisse im Bauordnungs- und Planungsrecht wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Erfahrungen mit entsprechender Fachsoftware (GIS, proDoppik)
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und Bürgerfreundlichkeit
- Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen, verbunden mit einem sicheren und kompetenten Auftreten
- Bereitschaft zur persönlichen Weiterentwicklung
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft zur Nutzung des privaten Pkw zu dienstlichen Zwecken

Was wir Ihnen bieten:

- Eine unbefristete, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Verwaltungsteam
- Eine Leistungsgerechte Vergütung nach TVöD entsprechend Ihrer Qualifikation und Erfahrung
- Zusatzleistungen nach Tarifvertrag
- Betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Einen interessanten Aufgabenbereich mit selbstständiger Arbeitsweise

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Die Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **7. November 2025** schriftlich an:

Gemeinde Lichtenberg/Erzgeb.,
- Bewerbung Bauamt-
Bahnhofstr. 3A, 09638 Lichtenberg/Erzgeb.

Elektronische Bewerbungen richten Sie an hauptamt@lichtenberg-erzgebirge.de

Später eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber datenschutzrechtlich vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht erstattet.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Wolf unter der Telefonnummer 037323 543-19 gern zur Verfügung.

Datenschutzerklärung:

Die Verarbeitung der erhobenen Daten erfolgt nach den Anforderungen der Eu-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG). Mit der Abgabe der Bewerbung wird in die Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens eingewilligt. Ein Widerruf der Einwilligung ist jederzeit möglich. Für den Datenschutz in der Gemeinde Lichtenberg/Erzgeb. ist Herr Klaus-Dieter Neumann, Forstweg 42, 09599 Freiberg, datenschutzbeauftragter@lichtenberg-erzgebirge.de beauftragt.

gez. Steffi Schädlich
Bürgermeisterin