



Die Stadt Duisburg sucht

für die Abteilung "Stadtplanung" im Amt für Stadtentwicklung und Projektmanagement zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in (m.D.)

Duisburg – kontrastreich und lebendig. Industriekultur, Naherholungsgebiete, kulturelle Angebote und sportliche Highlights. Wir bieten attraktive Berufsfelder, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, gute Bildungs- und Karrieremöglichkeiten.

Das Aufgabengebiet:

Bei der Durchführung von Verfahren der Bauleitplanung mitwirken und hierbei selbständig

- Beschlüsse, Genehmigungen und Durchführung von Anzeigungsverfahren zur Aufstellung, Änderung, Ergänzung und Aufhebung von Bauleitplänen ortsüblich bekannt machen
- öffentliche Auslegungen vorbereiten, ortsüblich bekannt machen und Nachbargemeinden und Träger öffentlicher Belange benachrichtigen
- Durchführung von Bürgerbeteiligungen ortsüblich bekannt machen
- Personen, Gemeinden und Träger öffentlicher Belange über die Behandlung der von Ihnen vorgebrachten Anregungen benachrichtigen
- Bekanntmachungen im Amtsblatt und den Tageszeitungen terminieren, prüfen und überwachen
- Termine festlegen und überwachen
- Bei Bekanntmachungen und Bürgerbeteiligungen Kostenübernahme durch Dritte veranlassen

Wir erwarten:

- die Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt oder den erfolgreichen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. des Verwaltungslehrgangs I oder Kauffrau*mann für Büromanagement Fachrichtung Kommunalverwaltung oder
- einen Ausbildungsabschluss als Sozialversicherungskaufrau*mann oder Bankkauffrau*mann; in diesen Fällen behalten wir uns vor, die*den Stelleninhaber*in gem. den Inhalten des Verwaltungslehrgangs I nach zu schulen
- und eine anschließende mindestens 2-jährige einschlägige Berufserfahrung nach Erwerb der jeweiligen o. a. Qualifikation
- Organisationsgeschick und Eigeninitiative
- Belastbarkeit sowie die Fähigkeit, sich schnell in neue Aufgabstellungen einzuarbeiten
- selbstständiges, verantwortungsbewusstes und kundenorientiertes Arbeiten
- Team-, Konflikt- und Kooperationsfähigkeit
- sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen

Wir bieten:

- ein sicheres und unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer Besoldung nach dem Landesbesoldungsgesetz NRW (LBesG; A 9 LG1) bzw. eine Vergütung nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (Stellenwert EG 9a TVöD. Die Eingruppierung erfolgt in Abhängigkeit von den tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen) in Vollzeit bei flexibler Arbeitszeit.
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

Die Stadtverwaltung verfolgt offensiv das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Auswahlentscheidungen erfolgen unter Berücksichtigung der Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes NRW sowie des Frauenförderplans/Gleichstellungsplans der Stadt Duisburg (www.duisburg.de/frauenbuero).

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Gleichgestellten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung! Ihre aussagekräftige Bewerbung für die **Kennziffer 61-2/707 (486)** kann nur berücksichtigt werden, wenn Sie diese bis zum **11.01.2021** über unsere Karriereseite www.duisburg.de/karriere online einreichen.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung in deutscher Sprache Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis über den Ausbildungsabschluss und Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen bei.

Die Erfassung per E-Mail oder Post übersandter Bewerbungen ist grundsätzlich nicht möglich.

Sie haben keinen Internetzugang oder die Möglichkeit Ihre Bewerbungsunterlagen einzuscannen? Dann rufen Sie uns an – wir finden eine Lösung: 0203/283-2728.

Bei Fachfragen wenden Sie sich bitte an **Herrn Welke, Amt für Stadtentwicklung und Projektmanagement, Telefon 0203/283-4347**, bei Fragen zum Bewerbungsverfahren an **Herrn Riesterer, Personalamt, Telefon 0203/283-2988**.