

ENERGIE.REGION.GESTALTEN

**An alle ...
...exzellenten Netzwerker*innen / Anpacker*innen / nachhaltig Denkenden /
kreativen Gestalter*innen**

Bei der **Stadt Heide** ist im Fachbereich 3 – Bau und Planung für das Projekt „Ansiedlung der Batteriezellfabrik Northvolt in der Region Heide“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der

**Sachbearbeitung (m/w/d)
Entgeltgruppe 9a TVöD
in Teilzeit**

mit derzeit wöchentlich 19,5 Stunden zu besetzen.

Mit der Ansiedlung der Batteriezellfabrik für Elektrofahrzeuge durch die schwedische Firma Northvolt entsteht in der Bundesrepublik Deutschland eines der wichtigsten Leuchtturmprojekte der Energie- und Verkehrswende, das Tausende von Green-Tech-Arbeitsplätzen schaffen wird. Für die Region Heide erneut ein Projekt der konsequenten Umsetzung der Energiewende. Für die Stadt Heide sind mit der Ansiedlung große Herausforderungen, insbesondere hinsichtlich neuer städteplanerischer Ausrichtungen, verkehrstechnischen Infrastrukturen sowie Infrastrukturen der Daseinsvorsorge wie Schulen und Kita-Plätzen usw., verbunden.

Als Sachbearbeitung unterstützen Sie hierbei den Fachdienst Städteplanung und Bauordnung bei der verwaltungsseitigen Begleitung in vielen Arbeitsbereichen des Projekts. Bei der Stelle handelt es sich um eine geteilte Vollzeitstelle. Die Arbeitszeit richtet sich im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit nach den dienstlichen Interessen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Verfahrenstechnische Begleitung der laufenden Maßnahmen der vorbereitenden und verbindlichen Bauleitplanung und der Städtebauförderung im Zuge der Ansiedlung
- Vorbereitung und Ausarbeitung städtebaulicher Verträge nach dem Baugesetzbuch
- Mitwirkung bei haushaltsrechtlichen Angelegenheiten im Zusammenhang mit durch das Projekt ausgelösten Erfordernissen

- Mitwirkung bei Vergabeverfahren und Vertragsgestaltungen / Vergabemanagement
- Sicherstellung des internen Terminmanagements / Organisation, Koordination und Unterstützung bei Meetings, Beteiligungen, Veranstaltungen und Unterrichtung der Gremien
- Mitwirkung bei Öffentlichkeitsbeteiligungen
- Sonstige projektbasierte Verwaltungstätigkeiten

Die Übertragung weiterer, vergleichbarer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit erfolgreichem Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder vergleichbare Angestellte
- fundierte Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht
- praktische Berufserfahrung wünschenswert
- Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften (insbesondere nach dem Baugesetzbuch)
- Bereitschaft und Fähigkeit zur schnellen und gründlichen Aneignung spezialrechtlicher Grundlagen
- gute IT-Anwenderkenntnisse und sicherer Umgang in den MS-Office-Programmen Outlook, Word, Excel und Power-Point
- professionelle Anwenderkenntnisse im Bereich der modernen Videokonferenz-Techniken
- wünschenswert sind Erfahrungen im Umgang mit Geografischen Informationssystemen (GIS)

Im Übrigen erwarten wir:

- Durchsetzungsvermögen, sicheres, freundliches Auftreten und Verhandlungsgeschick im Umgang mit Bürger/innen, Behörden und der Selbstverwaltung
- verantwortungsbewusste, methodische und ergebnisorientierte Handlungsweise
- Dienstleistungsorientierung, souveränes Auftreten sowie gute schriftliche und sprachliche Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit zur Ziel- und Prioritätensetzung
- Zuverlässigkeit, Leistungsbereitschaft, Engagement, Flexibilität, Belastbarkeit, organisatorisches Geschick sowie Diskretion
- soziale Kompetenzen wie Kooperations-, Kontakt- und Konfliktfähigkeit sowie teamorientiertes Handeln

Die Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der betriebsüblichen Rahmenarbeitszeit, z.B. anlässlich der Teilnahme an Sitzungen, wird vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine Einstellung und Eingruppierung entsprechend der Entgeltgruppe 9a TVöD
- ein unbefristetes und krisensicheres Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 19,5 Stunden
- Work-Life-Balance durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bei einer 5-Tage-Woche unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen
- attraktive Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z.B. Home-Office
- eine Urlaubsgewährung von 30 Tagen jährlich entsprechend der tariflichen Regelungen
- alle im öffentlichen Dienst gewährten Sonderzahlungen, wie jährliches Leistungsentgelt, jährliche Sonderzuwendung
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement, wie z.B. Firmenfitnessprogramm des Anbieters „EGYM Wellpass“
- Zuschuss zum Kauf eines Fahrrades
- Pool an modernen E-Dienstkraftfahrzeugen sowie E-Bikes

Die Stadt Heide verfügt über einen Frauenförderplan. Anerkannt Schwerbehinderte und Gleichgestellte sind bei gleicher Qualifikation nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften bevorrechtigt.

Wir würden uns freuen, wenn sich Fachkräfte mit Migrationshintergrund bewerben, da wir den Anteil an Beschäftigten mit interkultureller Kompetenz erhöhen möchten.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Leiterin des Fachdienstes Städteplanung und Bauordnung, Frau Annette Botters, E-Mail annette.botters@stadt-heide.de, Tel. 0481 / 6850-620, oder die Leiterin des Fachdienstes Bauverwaltung und Grundsatzfragen, Frau Inken Dethlefsen, E-Mail inken.dethlefsen@stadt-heide.de, Tel.: 0481/ 6850-610, gerne zur Verfügung.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann werden Sie Teil unseres Teams. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Diese senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Beschäftigungsverlauf, Referenzen etc.) bis zum

28.06.2024

an die Stadt Heide, Der Bürgermeister, Fachdienst 11 - Personal -, Postelweg 1, 25746 Heide; E-Mail: postoffice@stadt-heide.de.

Bitte beachten Sie, dass die Stadt Heide aus Gründen der Datensicherheit nur Bewerbungen im PDF-Format akzeptiert.

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden.

Wir weisen darauf hin, dass eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen nicht erfolgt.

STADT HEIDE

Telefon +49 481 6850-0 • E-Mail: postoffice@stadt-heide.de • Web: www.heide.de