

Die Marktgemeinde Konnersreuth stellt **unbefristet** in Voll- oder Teilzeit (min. 25 h/Wo) für das Sachgebiet Hauptverwaltung eine(n)

Verwaltungsfachangestellte(n) (VFA-K) (m/w/d)

oder

Verwaltungsfachkraft (BL 1/AL 1) (m/w/d)

ein.



Die Vergütung erfolgt in **Entgeltgruppe 6** des Tarifs für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Ende der Bewerbungsfrist ist der **25.08.2023**.

Die Einstellung kann grundsätzlich bereits zum **01.10.2023**, je nach persönlicher Einsatzbereitschaft jedoch spätestens zum **01.01.2024** erfolgen.

Bei besonderer Eignung und Befähigung wäre eine Fortbildung zum Verwaltungsfachwirt (BL II) und späterer Einsatz als Geschäftsleiter oder stellv. Geschäftsleiter nicht ausgeschlossen.

Alternativ können sich auch Personen mit einer **vergleichbaren Ausbildung** bewerben.

Hierzu zählt beispielsweise der Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau – Büromanagement. Auch Bankkaufleute können sich bewerben.

Bei diesem Personenkreis muss die Bereitschaft bestehen und erklärt werden, mittelfristig an einem **Beschäftigtenlehrgang I (BL I)** der Bayerischen Verwaltungsschule (BVS) teilzunehmen um sich fachlich zur Verwaltungsfachkraft fortzubilden.

Der BL I dauert ca. ein Jahr und umfasst max. 390 Unterrichtsstunden.

Es sind Unterrichtsveranstaltungen in der Regel an einem bis zwei Tagen in der Woche vorgesehen.

Die Vergütung erfolgt in der Entgeltgruppe 5 plus Zulage des Tarifs für den öffentlichen Dienst (TVöD). Mit Bestehen des BL I erfolgt die Eingruppierung in der Entgeltgruppe 6 TVöD.

Ihre Aufgaben

Sie werden von der bisherigen Stellinhaberin mindestens 6 Monate eingearbeitet und sind in der Hauptverwaltung im Rathaus eingesetzt. Sie arbeiten direkt mit der Geschäftsleitung und dem Bürgermeister zusammen.

Seite an Seite mit der Geschäftsleitung arbeiten sie in folgenden Bereichen

- **öffentliches Baurecht/Bauverwaltung** (Bauanträge, Befreiungen, Vorkaufsrechte, Bauleitplanungen),
- **öffentliches Beitragsrecht** (Beitragserhebungen Wasser/Abwasser/Straßen, Fortschreibung der Beizugsflächen),
- **Personalwesen** (Überwachung u. Korrektur der Zeiterfassung, Führung der Urlaubs- und Krankendatei),
- **Vollzug Straßen- und Wegerecht** (Führung Straßenbestandsverzeichnis, Sondernutzungserlaubnisse, Plakatiergenehmigungen, verkehrsrechtliche Anordnungen),
- **Vertragswesen** (Sachbearbeitung bei Grundstücksgeschäften, Vermessungsaufträge, Vor- und Nachbereitung gemeindlicher Grundstücksgeschäfte vor bzw. nach Notartermin),
- **Vollzug der Gemeindeordnung** (Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Gremien, Sitzungsladungen, Aufstellung der Tagesordnungen, Beschlussvorlagen, Bürgerversammlungen Protokollführung -eine Teilnahme fan abendlichen Sitzungen ist max. 2 – 3 mal pro Jahr vorgesehen),
- **Friedhofsverwaltung** (allg. Sachbearbeitung),
- **Vereinswesen** (allg. Sachbearbeitung),
- **gemeindliche Homepage** (Pflege, Aktualisierung),
- **Personenstandswesen** (in enger Zusammenarbeit mit dem Standesamt der Stadt Waldsassen)
- **Veranstaltungen** (Vorbereitung und Koordination von Terminen, Veranstaltungen)

Ihr Profil...

Idealerweise haben sie eine Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte(n) (VFA-K) (M/W/D) oder zur Verwaltungsfachkraft (BL 1/AL 1) (M/W/D).

Sie verfügen über grundlegende EDV-Kenntnisse und Erfahrungen in den einschlägigen Programmen der AKDB wie w³GIS, TERAwin-BEI, oder bereits RIWA GIS, TERAwin-FRI, sowie in MS Office Anwendungen, insbesondere WORD und EXCEL.

Wir erwarten:

- ein **freundliches** und **kompetentes** Auftreten.
- eine **selbständige, strukturierte** und **lösungsorientierte** Arbeitsweise

Diese Fähigkeiten runden Ihr Profil ab:

- Kenntnisse im Verwaltungsrecht
- Kenntnisse im Kommunalrecht
- Kenntnisse im BauGB und BayBO
- Kenntnisse im Beitragsrecht, insbesondere im KAG
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Entschlussfreudigkeit

Wir bieten Ihnen...

- abwechslungsreiche Aufgaben bei denen sie es nicht nur mit Daten, Papier und Vorschriften, sondern auch mit Menschen zu tun haben,
- interessante und auch vielseitige Aufgaben an einem sicheren Arbeitsplatz mit Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD),
- mit dem Tarifvertrag verbundene Sozialleistungen, Zusatzversorgung, 30 Urlaubstage, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt zusätzlich zum Tabellenentgelt,
- ein bewährtes, kompetentes und kollegiales Team im Rathaus,
- die Auswahlmöglichkeit zwischen 25 und bis zu 39 Stunden pro Woche zu arbeiten,
- optimale Work-Life-Balance mit flexiblem Arbeitszeitausgleich (Gleitzeit),
- individuelle Fort- und Weiterbildungsangebote,
- mindestens 6 Monaten Einarbeitung durch die bisherige Stelleninhaberin.

Wichtige Bewerbungsmodalitäten

Bewerbungen per E-Mail sind nicht zugelassen. Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen, insbesondere Kopien der Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse und Lebenslauf senden Sie bitte aus Datenschutzgründen nur in Papierform **schriftlich** an den

Markt Konnersreuth

Herr 1. Bürgermeister Max Bindl

Hauptstraße 17

95692 Konnersreuth

Bewerbungen, die nach dem **25.08.2023** bei uns eingehen, werden nicht mehr berücksichtigt.

Bitte reichen Sie **nur Kopien** Ihrer Dokumente ein, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgt. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden diese Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, nicht erstattet werden.

Gleichstellung

Der Markt Konnersreuth fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiter (m/w/d). Wir begrüßen Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung und sexueller Identität. Unsere Auswahlentscheidung treffen wir unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls. Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung und schwerbehinderten Menschen gleichgestellte Personen (m/w/d) werden im Rahmen des gesetzlich Zulässigen bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ausländische Berufsabschlüsse können nur berücksichtigt werden, wenn Sie einen Nachweis über die Gleichwertigkeit beifügen.

Datenschutz

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden ihre persönlichen Daten gelöscht. Datenschutzhinweise für Bewerber finden sie hier:

http://www.konnersreuth.de/fileadmin/user_upload/Startseite/Stellenausschreibung/RH25072023/DSINFO.pdf

Auskünfte

Auskünfte erteilt Ihnen	Herr Malikowski, Sachbearbeiter	(09632/9211-14) oder
	Herr Troesch, Geschäftsleiter	(09632/9211-11) oder
	Herr Bindl, 1. Bürgermeister	(09632/9211-15)