

Die Gemeinde Neuschönau sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)

für das Bau- und Ordnungsamt in

Vollzeit 39 Std./Woche oder Teilzeit (ab 30 Std./Woche)

Ihre Aufgabenschwerpunkte u.a.:

Bauverwaltung/Verkehrsrecht

- Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten des Bauwesens
- Vorbehandlung der Bauanträge in verwaltungsmäßiger Hinsicht
- Prüfung gemeindlicher Vorkaufsrechte
- Geschoßflächenermittlung und Ermittlung der Beiträge für Kanal und Wasser
- Vermessungswesen (Karten, Pläne und Luftbilder), Geoinformationssystem
- Feuerwehrwesen
- Aufgaben der örtlichen Straßenverkehrsbehörde, insbesondere verkehrsrechtliche Anordnungen, Verkehrsschau, Erteilung von Ausnahmegenehmigungen
- Ausstellung von Parkausweisen

Ordnungsamt/Öffentliche Sicherheit und Ordnung

- Vollzug des LStVG
- Waffen- und Sprengstoffwesen
- Jagd- und fischereirechtliche Fragen (einschl. Jagd- und Fischereiverein)

Gewerbewesen

- Gewerbean-, ab- und ummeldung
- Gaststättengesetz
- Organisation und Durchführung von Jahrmärkten
- Gewerbeauskünfte

Fundsachen

Ihr Profil/Wir erwarten

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (VFA-K/BL I) oder vergleichbare Ausbildung
- Physische und psychische Belastbarkeit
- Organisationsgeschick und gute EDV-Kenntnisse
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeit
- Eigeninitiative, selbständiges Arbeiten, Motivation,
- Kommunikative Fähigkeit und ein sicheres Auftreten, Bürgerfreundlichkeit
- Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Aus- und Fortbildungsmaßnahmen

Wir bieten:

- Eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Eigenverantwortliches Arbeiten im Team bei gutem Betriebsklima
- Leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst mit Sozialleistungen (Zusatzversorgung; Vermögenswirksame Leistungen etc.)
- Fortbildungsmöglichkeit

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte **bis spätestens 14. Februar 2025** an die **Gemeinde Neuschönau, Kaiserstraße 13, 94556 Neuschönau** oder per E-Mail an geschaeftsleitung@neuschoenau.bayern.de.

Bitte verwenden Sie nur Kopien, weil eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgen kann. Die Personalverwaltung sichert Ihnen die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen für sechs Wochen zu. Werden die Unterlagen in diesem Zeitraum nicht von Ihnen abgeholt, werden sie anschließend zuverlässig und datengeschützt vernichtet.)