

Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Sachbearbeiter*in „Bodenordnung“ für das Vermessungsamt

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle, die zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen ist.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Eigenverantwortliche Bearbeitung von Bodenordnungsverfahren nach §§ 45 ff, §§ 80 ff BauGB sowie nach Grenzbereinigungsgesetz,
- Prüfung von Bebauungsplänen hinsichtlich ihrer bodenordnerischen Umsetzung,
- Entwurf von Bescheiden und Vorlagen,
- Mitarbeit bei der Pflege des zukünftigen Mietspiegels.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes Studium Bachelor of Arts in der allgemeinen Verwaltung, Diplom-Jurist*in, Vermessungsingenieur*in bzw. zur/zum Dipl.-Verwaltungswirt*in Allgemeine Verwaltung oder abgeschlossene Fortbildungsprüfung zur/zum Verwaltungsfachwirt*in,
- Kenntnisse in der Bearbeitung von Bodenordnungsverfahren,
- Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften,
- gute EDV-Kenntnisse (MS Office Standard Produkte),
- Erfahrungen im kommunalen Bereich sind von Vorteil,
- Ausgeprägte analytische Kenntnisse sowie Organisationsfähigkeit,
- selbstständige, präzise und verantwortungsvolle Arbeitsweise,
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit,
- ausgeprägtes Kommunikations- und Verhandlungsgeschick,
- Bildschirmtauglichkeit,
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung,
- soziale und interkulturelle Kompetenz.

Die Eingruppierung erfolgt in die Besoldungsgruppe A 11 HBesG / Entgeltgruppe 10 TVöD.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. auch die Möglichkeit von Home-Office und mobilem Arbeiten,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung, zahlreichen Einkaufsmöglichkeiten und ortsnaher Natur,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,

- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet.

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir zur Erhöhung der Frauenquote verpflichtet. Deswegen sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrationshintergrund gewünscht.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns von allen Bewerber*innen Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz.

Eine Besetzung der Vollzeitstelle in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Dies gilt auch für Funktionen mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben aller Hierarchieebenen.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **30. August 2022** an den

Magistrat der Universitätsstadt Gießen
- Haupt- und Personalamt -
Berliner Platz 1, 35390 Gießen.

Onlinebewerbungen nehmen wir bevorzugt entgegen. Diese richten Sie bitte an bewerbung@giessen.de.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Schäfer vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer 0641 306-1037 zur Verfügung.

Bitte legen Sie die Bewerbungsunterlagen in Kopie und ohne Klarsichthüllen, Hefter o. Ä. vor, da diese aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden können. Sollte eine Rücksendung der Unterlagen gewünscht werden, bitten wir einen frankierten Rückumschlag beizufügen. Ist dies nicht der Fall, werden die Unterlagen im Anschluss an das Auswahlverfahren vernichtet. Des Weiteren wird ebenfalls aus Kostengründen auf eine Eingangsbestätigung und auf Zwischennachrichten verzichtet.