

Anforderungsprofil



Sachbearbeitung Bauordnungsrechtliche Verfahren
Sachgebiet Bauverwaltung



1. Bauordnungsrechtliche und denkmalschutzrechtliche Eingriffsverfahren bearbeiten und entscheiden, dabei aus baurechtlicher Sicht:
 - Nutzungsuntersagungen, Beseitigungsanordnungen sowie sonstige bauordnungsrechtliche Maßnahmen anordnen,
 - öffentliche-rechtliche Verträge abschließen.sowie aus denkmalschutzrechtlicher Sicht:
 - Baustopps und ggf. Rückbau verfügen,
 - Unterstützung bei der Einleitung von Bußgeldverfahren und Strafverfahren leisten.
2. Bau- und denkmalschutzrechtliche Anordnungen in Fällen des Zwangsgeldes und der Ersatzvornahme durchsetzen, dabei
 - Androhung von Maßnahmen,
 - Einholung von Angeboten,
 - Vergabe des Auftrages unter Einbindung der Fachdienstleitung sowie
 - Überwachung der Maßnahmen.
3. Ablehnung-, Widerrufs-, Rücknahme- und Rückstellungsbescheide in Baugenehmigungs- und Bauvoranfrageverfahren sowie in denkmalschutzrechtlichen Genehmigungsverfahren bearbeiten, abschließend entscheiden und Bescheid erstellen.
4. Anträge nach dem Informationszugangsgesetz (IZG-SH) für den FD Bau und Denkmalschutz bearbeiten.



Dabei richtet sich die Eingruppierung neben der Tätigkeit nach der Qualifikation, die Besoldung nach den beamtenrechtlichen Voraussetzungen.

1. Zugangsqualifikation(en): (Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)	
<ul style="list-style-type: none"> • Angestelltenlehrgang II • Bachelor of Arts Allgemeine Verwaltung/Public Administration bzw. Dipl.-Verwaltungswirt*in (FH) (Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Fachrichtung Allg. Dienste, ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst) 	A

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen: (Inhalt, Qualität)	
• berufliche Erfahrung im allgemeinen Verwaltungsrecht	**
• Kenntnisse im Bauplanungsrecht	*
• Kenntnisse im Bauordnungsrecht	*

3. Führungskennnisse/Führungserfahrungen:	
keine	

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien: (aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definitionen s. u.)	
• Intellektuelle Fähigkeiten	***
• Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein	***
• Kommunikation	***
• Arbeitsqualität	**
• Soziale Kompetenz gegenüber Dritten	**

5. Besondere Anforderungen:	
• Fahrerlaubnis Klasse B	A

Legende: A = Ausschlusskriterium *** = außerordentlich wichtig ** = wichtig * = wünschenswert

6. Bemerkung(en):	
<ul style="list-style-type: none"> • Diese Stelle ist nicht teilbar, da es sich um eine Teilzeitstelle handelt. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen. • Es wird eine aussagekräftige Bewerbung erwartet, die sich mit den einzelnen in diesem Anforderungsprofil geforderten Voraussetzungen auseinandersetzt, so dass aufgrund der Bewerbung die Erfüllung des Anforderungsprofils ohne weitere Unterlagen geprüft werden kann. 	

Definitionen zu den Begriffen unter den besonders zu berücksichtigenden Kriterien

Leistungsbereitschaft und Initiative

(z. B. Einsatzfreude, Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben und Funktionen, Bereitschaft zur Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projekten pp. soweit möglich, Serviceorientierung)

Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein

(z.B. Einhaltung und Ausschöpfung des Verantwortungsbereichs, Bereitschaft für eigene getroffene Entscheidungen und die anderer einzustehen, Wahrnehmung von Verantwortung/Mitverantwortung, Eigenständigkeit, Entschlusskraft, Veränderungsbereitschaft)

Intellektuelle Fähigkeiten

(z.B. Auffassungsgabe, Analytik, Denk- und Urteilsfähigkeit, Folgenabwägung, Folgerungen, Veränderungsfähigkeit, Kreativität, strategische Kompetenz, Ausrichtung auf die Zukunft)

Soziale Kompetenz gegenüber Dritten

(z.B. Verhalten, Empathie, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Motivation, laterales Führen, Fähigkeit zum Unterweisen, Teamfähigkeit, Achtsamkeit/Aufmerksamkeit Dritten und sich selbst gegenüber)

Arbeitsqualität

(z.B. Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, Fachwissen, wirtschaftliches Handeln)

Messbare Leistung

(z.B. Arbeitsmenge, Fallzahlen, Termintreue, formale Arbeitsqualität)

Kommunikation

(z.B. Ausdruck mündlich, Ausdruck schriftlich, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Informationsverhalten vollständig, adressatengerecht, zeitnah, Methoden- und Moderationskompetenz, Präsentationskompetenz)

Organisatorische Kompetenz

(z.B. Planung, Umsicht, Organisation des eigenen Arbeitsplatzes, Organisation des Zuständigkeits-/Verantwortungsbereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)