



Die Gemeinde Swisttal sucht **ab Juli 2022**

**eine*n tariflich Beschäftigte*n (m/w/d),
Entgeltgruppe 9b TVöD**

als Projektassistenz für die Leitung
des Fachbereichs III
Gemeindeentwicklung

Es handelt sich um ein unbefristete Vollzeitstelle mit einer tarifvertraglich festgesetzten Arbeitszeit von derzeit 39 Stunden/wöchentlich. Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der jeweiligen persönlichen Qualifikation bis in die Entgeltgruppe 9b TVöD.

Der Fachbereich III – Gemeindeentwicklung - der Gemeinde Swisttal bündelt über die zugeordneten Fachgebiete alle Aufgaben, die die zukünftige Entwicklung der Gemeinde steuert und die öffentlichen Infrastruktureinrichtungen neu plant, sie unterhält und saniert.

Im Fachbereich werden Gemeindeplanungen, Aufgaben der Integrierten Entwicklung und Ortskernerneuerung, Kanal- und Verkehrsplanungen sowie die verschiedensten Aufgaben der Klima- und Umweltplanung wahrgenommen und miteinander verzahnt. Hier werden Einrichtungen der öffentlichen Infrastruktur – Hochbauprojekte, Sportanlagen, Freiraumprojekte und Grünflächenprojekte - geplant und unterhalten. Auch die Themen Denkmalschutz, Abwasserbeseitigung und Gewässerunterhaltung fallen in die Zuständigkeit. Des Weiteren gehören auch die Aufgaben zur Bearbeitung von Bauanträgen, Bauvoranfragen und sonstigen baulichen Angelegenheiten sowie die Beratung von Bürgern und Bauinteressenten in Fragen des Klima- und Umweltschutzes, des Denkmal- und Erschließungsbeitragsrechtes zum Fachbereich.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

Aktive Zuarbeit und Unterstützung der Fachbereichsleitung im Tagesgeschäft und bei der Koordination, Umsetzung und Kontrolle der jeweiligen Projektthemen aus den dem Fachbereich angeschlossenen Fachgebieten. Vorbereitung der administrativen Tätigkeiten im gesamten Fachbereich, Büroorganisation, Planung und Organisation von Team- und Projektsitzungen.

Daneben soll fachgebietsübergreifend in den technischen Fachgebieten bei den Verwaltungsverfahren zum Erlass eines Verwaltungsaktes sowie dessen Widerspruchs- bzw. Klageverfahren (Anhörungen, Bescheide, Rechtsfragen und -verfahren, Fristenüberwachung, Ansprechpartner des beauftragten Fachanwalts) unterstützt werden.

- Aktive Unterstützung der Fachbereichsleitung im Tagesgeschäft und bei den Projektthemen; Büroorganisation und -administration sowie allgemeinen Sekretariats bzw. Assistenzaufgaben.
- Vorbereitung der Sitzungen des Verwaltungsvorstandes, Verwaltungskonferenzen, Fachgebietsleiterbesprechungen.
- Beraten und unterstützen der Fachbereichsleitung bei der Erstellung und Pflege der Fachgebietsstrukturpläne (Maßnahmenpaketbeschreibung, Terminpläne, Projektkommunikationsplan, Meilensteinplan, fachgebietsübergreifender Projektplan, Risikoplanung).
- Erstellen von Projektstatusberichten und Präsentationen zum Projektstatus der verschiedenen Projekte aus den Fachgebieten.

- Durchführung des Projektcontrollings.
- Koordinieren, Vor- und Nachbereiten von Projektmeetings, Lenkungsgruppen und Workshops einschließlich sämtlicher damit verbundener administrativer Arbeiten (Einladungen, Drucken der Unterlagen, Vorbereitung Power-Point-Präsentationen, Sicherstellung der räumlichen Infrastruktur mit PC, Beamer etc.).
- Versenden von Meeting-Protokollen.
- Sicherstellung der Bündelung der gesamten Projektkommunikation („zentrale Anlaufstelle“ für die Projektkommunikation des gesamten Fachbereiches).
- Konzeptionierung und Vorbereitung der internen Öffentlichkeitsarbeit sowie Aufbau und Pflege des Internetauftrittes des Fachbereiches.
- Unterstützung der technischen Fachgebiete des gesamten Fachbereichs bei der administrativen Abwicklung von Verwaltungsverfahren (Erlass von Verwaltungsakten sowie dessen Betreuung im Widerspruchs- bzw. Klageverfahren).
- Organisation des Verwaltungsverfahrens mit Anlage der Verfahrensakte, Aktenpflege, Rücklaufkontrolle und Nachverfolgung, Wiedervorlage- und Fristenüberwachung, Ansprechpartner für ggfls. einzubeziehende Fachanwälte.
- Inhaltliche Unterstützung der technischen Fachgebiete zum Aufbau und Struktur der zu fertigenden Schriftsätze eines Verwaltungsverfahrens.

Anforderungsprofil:

- Bewerberinnen und Bewerber müssen über eine abgeschlossene Qualifikation als Verwaltungsfachwirtin / Verwaltungsfachwirt mit Abschluss der Zweiten Prüfung für Angestellte im kommunalen Verwaltungsdienst (Angestelltenlehrgang II) verfügen.
- Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger, die die erforderliche Qualifikation Ende des Jahres 2022 oder Anfang 2023 erlangen, sind ebenfalls gerne eingeladen, sich zu bewerben.
- PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Power Point, Acrobat pdf, Excel) insbesondere zur Textverarbeitung und Terminverwaltung.
- Sie sind eine engagierte, teamfähige Persönlichkeit mit gutem Ausdrucks- und Kommunikationsvermögen.
- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte zielgerichtete Arbeitsweise aus, sind belastbar, entscheidungsfähig und haben Freude am selbstständigen Arbeiten.
- Befähigung zur eigenverantwortlichen Erstellung druckreifer Texte für Vorlagen, Protokolle und Veröffentlichungen.
- Sicheres und insbesondere freundliches Auftreten im Umgang mit Bürgern, Planungsbüros, Investoren und den beteiligten Fachdienststellen.
- Gute Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht; Kenntnisse im besonderen Verwaltungsrecht (z.B. Baurecht) wären wünschenswert.
- Bereitschaft zur vertieften Einarbeitung in baurechtliche Vorschriften, das Ortsplanungsrecht sowie in fachbezogene Programme.
- Es besteht die Bereitschaft zur kontinuierlichen Fortbildung und Weiterentwicklung.
- Besitz der Fahrerlaubnis der Klasse B.

Wünschenswert sind:

- Praktische Berufserfahrungen in der Kommunalverwaltung (nach Möglichkeit in der Bauverwaltung).

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Festanstellung im Öffentlichen Dienst.
- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet, in dem Sie Ihre Potentiale einbringen können.
- Ein weitgehend selbstständiges Arbeiten in einem motivierten Team, das für eine bürgerfreundliche und serviceorientierte Verwaltung arbeitet.
- Eine wertschätzende Führung und Zusammenarbeit.
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Dienstvereinbarung.
- Die folgenden Sonderleistungen: Jahressonderzahlung, leistungsabhängige Vergütungsbestandteile, betriebliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen.
- Die Teilnahme an regelmäßigen Fort- und Weiterbildungen.
- Ein kostengünstiges Jobticket für die ÖPNV-Nutzung im gesamten Verkehrsverbund Rhein-Sieg (VRS).

Ihre Bewerbung:

Senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Nachweisen des bisherigen beruflichen Werdegangs **bis zum 20.03.2022** an die

Gemeinde Swisttal
Stabsstelle -Personal und Organisation-
Rathausstr. 115
53913 Swisttal Ludendorf

Eine Bewerbung auf dem elektronischen Wege senden Sie bitte per E-Mail an Sibylle.Ditters@Swisttal.de.

Ihre Ansprechpartnerin / Ihr Ansprechpartner bei uns:

Bei Fragen zu den Stelleninhalten steht Ihnen Jürgen Funke, Leiter des Fachbereichs III, gerne zur Verfügung, Telefon 02255/309-600, Juergen.Funke@Swisttal.de zur Verfügung.

Fragen zum Arbeitsverhältnis beantwortet Ihnen Frau Sibylle Ditters, Leiterin des Stabsstelle Personal und Organisation, Telefon 02255/309-120, Sibylle.Ditters@Swisttal.de.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation, Eignung und Befähigung besonders berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bevorzugt berücksichtigt. Die Gemeinde Swisttal fördert die Gleichstellung aller Menschen und begrüßt deshalb Bewerbungen von Menschen jeglicher ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität ausdrücklich.

Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst werden gebeten, ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erklären.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.

Für die Erhebung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens wird auf die Datenschutz-Grundverordnung und das Landesdatenschutzgesetz verwiesen.

Weitere Informationen über die Gemeinde Swisttal erhalten Sie unter www.swisttal.de.