

## Stellenausschreibung

Bei der **STADT SCHLESWIG** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt innerhalb des Fachbereiches Bau die Stelle der

# Leitung (w/m/d) für das Sachgebiet 'Bauverwaltung'

neu zu besetzen. Es handelt sich um eine Stelle in Vollzeit, die im Beamten- oder Tarifbeschäftigte-verhältnis besetzt wird. Eine Teilung der Stelle auf zwei Teilzeitkräfte ist möglich.

Die Kreisstadt Schleswig ist das Mittelzentrum für den südöstlichen Teil des Kreises Schleswig-Flensburg mit rund 25.500 Einwohner\*innen und einem großen Einzugsbereich aus dem ländlichen Umfeld mit über 80.000 Einwohner\*innen. Die zentrale Lage zwischen Nord- und Ostsee in Verbindung mit einem hohen kulturellen Angebot sowie einer reizvollen landschaftlichen Lage an der Schlei machen Schleswig zu einem attraktiven Standort. Vielfältige Sport- und Freizeitmöglichkeiten und das Vorhandensein zahlreicher Kinderbetreuungsangebote sowie aller weiterführenden Schulen erhöhen den Wohnwert der Stadt.

Das Sachgebiet Bauverwaltung ist organisatorisch dem Fachdienst Wirtschaftsförderung, Bauverwaltung und Liegenschaften innerhalb des Fachbereiches Bau zugeordnet und besteht aus 3 Mitarbeiter\*innen.

### Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Leitung des Sachgebietes Bauverwaltung mit derzeit 3 Mitarbeitenden
- Bearbeitung von Satzungsangelegenheiten
- Koordinierende Schnittstelle zwischen Verwaltung und dem Eigenbetrieb 'Umweltdienste' einschließlich Aktualisierung des Betriebsführungsvertrages und Ausgestaltung des Leistungsportfolios der Umweltdienste
- federführende Begleitung der Sitzungen des Bau- und Umweltausschusses einschließlich Sitzungsorganisation, Protokollführung sowie Bearbeitung von Anfragen
- Bearbeitung von Widmungen
- Bearbeitung von Widersprüchen im Sachgebiet Bauverwaltung
- Koordination und Begleitung der Einführung von IT-Anwendungen für den Fachdienst, z.B.: Dokument-Management-System, Fachsoftware für Sachgebiete in Zusammenarbeit mit den Sachgebieten und der Fachdienstleitung
- (Erst-)Bearbeitung von querschnittlichen Vorgängen des Fachbereichs

Änderungen / Ergänzungen des Aufgabengebietes sind möglich.

### Wir bieten:

- eine unbefristete Beschäftigung im Beamtenverhältnis bzw. als tariflich Beschäftigte\*r mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 41 bzw. 39 Stunden
- eine leistungsgerechte bzw. tarifgerechte Bezahlung bis zur Besoldungsgruppe A 11 BesG SH bzw. Entgeltgruppe 10 TVöD
- eine verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit
- einen sicheren und wirtschaftsunabhängigen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst

- Möglichkeiten zum Arbeiten im Homeoffice
- flexible und familiengerechte Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Fortbildung
- diverse Angebote im Arbeits- und Gesundheitsschutz

### **Von den Bewerber\*innen wird vorausgesetzt:**

- ein erfolgreich abgeschlossener Studiengang Bachelor of Arts „Allgemeine Verwaltung/Public Administration“ (Laufbahnguppe 2, 1. Einstiegsamt - ehemals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) bzw. die Befähigung für diese Laufbahn
  - oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungs(fach)angestellten (bzw. vergleichbare 1. Angestelltenprüfung) mit ergänzendem Abschluss der 2. Angestelltenprüfung
  - oder
- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium mit einer verwaltungsbezogenen Fachrichtung

Alternativ wäre auch möglich:

- ein erfolgreich abgeschlossener Vorbereitungsdienst für die Laufbahnguppe 1., 2. Einstiegsamt – ehemals mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst - mit der Bereitschaft für einen Aufstieg in die Laufbahnguppe 2, 1. Einstiegsamt
  - oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungs(fach)angestellten (bzw. vergleichbare 1. Angestelltenprüfung) mit der Bereitschaft, den 2. Angestelltenlehrgang abzuleisten
- selbständige Arbeitsweise
- dienstleistungsorientiertes Handeln
- Verantwortungsbewusstsein

### **Ferner erwarten wir:**

- Kenntnisse der Struktur und der Abläufe einer Kommunalverwaltung
- hohes Engagement, Eigeninitiative, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit und Termintreue
- strukturierte, zuverlässige und zielorientierte Arbeitsweise
- sicheres und engagiertes Auftreten
- Problemlösungsfähigkeit mit einer ausgeprägten Kommunikations- und Verhandlungsstärke
- sichere Anwenderkenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen Excel, Word und Outlook
- Bereitschaft, die Arbeitszeit bei Bedarf, z.B. anlässlich von Sitzungsterminen, auch außerhalb der regelmäßigen Dienstzeit zu erbringen

### **Wünschenswert sind:**

- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht (Doppik)
- Kenntnisse in der Buchhaltungssoftware CIP (mps)

Bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte und Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt. Zudem ist die Stadt Schleswig bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen den verschiedengeschlechtlichen Beschäftigten zu erreichen.

Für allgemeine Fragen zur Stellenausschreibung stehen Ihnen der Leiter des Fachdienstes Personal, Herr Thede ([f.thede@schleswig.de](mailto:f.thede@schleswig.de)) unter Tel. 04621/814-111 sowie für konkrete Fragen zum Aufgabengebiet der Leiter des Fachdienstes Wirtschaftsförderung, Bauverwaltung und Liegenschaften, Herr Opitz

([a.opitz@schleswig.de](mailto:a.opitz@schleswig.de)) unter Tel. 04621/814-470 gerne zur Verfügung.

**Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis spätestens zum 7. Januar 2026 über das Online-Bewerbungsportal auf der Homepage der Stadt Schleswig unter [www.schleswig.de](http://www.schleswig.de) (Suchbegriff: Stellenangebote) ein.**

**Hinweise:**

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt werden, die über das Online-Bewerbungsportal eingereicht werden. Schriftlich oder per E-Mail eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt sowie aus Kostengründen auch nicht zurückgeschickt und nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Nach Einreichung der Bewerbungsunterlagen erhalten Sie über das Online-Bewerbungsportal eine Bestätigung, dass Ihre Bewerbung eingegangen ist. Eine gesonderte schriftliche Eingangsbestätigung erfolgt nicht.