Stellenausschreibung

Bei der Reuterstadt Stavenhagen ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle eines/einer

Bauamtsleiters/Bauamtsleiterin (m/w/d)

in Vollzeit unbefristet zu besetzen.

Gesucht wird eine engagierte Führungskraft, die mit Fach- und Sozialkompetenz, Leistungswillen, Kreativität und Eigeninitiative die Aufgaben des kommunalen Bauamtes wahrnimmt.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- personelle und fachliche Leitung des Bauamtes
- Allgemeine Bauverwaltung
- Bau-, Planungs- und Vergaberecht, Gemeindeentwicklung
- Hoch-/Tiefbau
- Bauplanungsrecht (Verfahrensabwicklung in der Bauleitplanung sowie bei Stellungnahmen im Rahmen von Planungsfeststellungs- und Raumordnungsverfahren)
- gemeindliche und städtebauliche Entwicklung – Städtebauförderung, Sanierungsgebiet, Baulandentwicklung
- Liegenschaften
- Zuarbeit in Widerspruchs- und Klageverfahren (Bereich öffentliches Baurecht/ Bauplanungsrecht) der Stadt und der amtsangehörigen Gemeinden
- Koordination und Mitwirkung im Bereich Gebührenrecht/Beitragsrecht/Vertragsrecht (öffentlich-rechtliche Verträge) /öffentliches Baurecht
- Koordination und Mitwirkung bei der Beantragung von Fördermitteln (Fördermittelmanagement)
- Mitwirkung an der Aufstellung und Durchführung der Haushalts- und Investitionsplanung, Budgetverwaltung
- Erarbeitung von Konzepten
- Mitwirkung im Rahmen der Entscheidungsgremien der Stadt (Sitzungsdienst)

Die Übertragung weiterer Tätigkeiten behalten wir uns vor.

Anforderungsprofil:

- eine abgeschlossene Hochschulausbildung (Diplom-FH, Bachelor, Master) in den Fachrichtungen allgemeine Verwaltung/Bauingenieurwesen/Architektur oder eine abgeschlossene Qualifizierung zum Verwaltungsfachwirt (Angestelltenlehrgang II) idealerweise mit mehrjähriger Berufserfahrung im Fachbereich Bauamt
- mehrjährige Erfahrungen im öffentlichen Dienst sowie fundierte Kenntnisse im öffentlichen Bau/Planungsrecht, Vergabe/Auftragswesen, öffentlichen Förderwesen und Erfahrung in eigenverantwortlicher Projektarbeit

- Leitungserfahrung wäre wünschenswert
- Verhandlungsgeschick und Kommunikationsfähigkeit sowie Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Organisations-, Gestaltungs- und Planungskompetenz
- sicheres Auftreten sowie sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit und Entscheidungskraft
- Team- und lösungsorientierter Arbeitsstil
- hohe Belastbarkeit, überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft
- Bereitschaft zur Teilnahme an Terminen und Sitzungen auch außerhalb der Regelarbeitszeit
- gute EDV-Kenntnisse in gängigen Office-Anwendungen
- Führerschein Klasse B sowie Bereitschaft zum Führen des Dienstfahrzeuges und zur Nutzung des Privaten Pkw`s bei dienstlichem Erfordernis

Die Bereitschaft zum Dienst außerhalb der regulären Arbeitszeit ist für die vielfältigen Aufgaben dieser Stelle erforderlich.

Nach erfolgreichem Abschluss der Probezeit besteht zudem die Möglichkeit zur mobilen Arbeit im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung.

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der fachlichen und persönlichen Voraussetzungen bis zur **Entgeltgruppe 12 TVöD-VKA.**

Weiterhin bieten wir Ihnen:

- eine verantwortungsvolle Leitungsfunktion mit großem Gestaltungsspielraum
- eine klare tarifliche bzw. beamtenrechtliche Entwicklungsperspektive
- flexible Arbeitszeiten und gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- betriebliche Altersvorsorge
- leistungsunabhängige Jahressonderzahlung
- Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen
- 31 Tage Jahresurlaub bei einer 5- Tage Woche
- Fahrradleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung - JobRad-Leasing
- monatliche Sachbezugs-Gift-Gard
- zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein angenehmes Arbeitsumfeld und moderne Verwaltungsstrukturen

Bewerbungen schwerbehinderter Personen und diesen gleichgestellten behinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Lange, Tel.: 039954/283105 und Herr Göde, Tel.: 039954/283104 vom Personalamt zur Verfügung.

Ihre umfassende aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Zeugnis der Laufbahnprüfung sowie ggf. Arbeitszeugnisse/dienstliche Beurteilungen) richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail bis zum **14.12.2026** an das

Bürger- und Verwaltungszentrum der Reuterstadt Stavenhagen
Personalamt
Schloss 1
17153 Stavenhagen
bzw. an
b.lange@stavenhagen.de oder c.goede@stavenhagen.de

Auslagen werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesendet werden, wenn ein ausreichend frankierter Briefumschlag beiliegt.

Datenschutzrechtliche Informationen im Rahmen der Bewerbung finden Sie auf der Webseite der Stadt Stavenhagen, Datenschutz (www.stavenhagen.de).

Stefan Guzu
Bürgermeister