

STELLENAUFRUF

Wir sind... eine der neun deutschsprachigen Gemeinden Belgiens und ein institutioneller Bestandteil der Deutschsprachigen Gemeinschaft.

VERWALTUNGSANGESTELLTER (W/M/X) FÜR DEN STÄDTEBAUDIENST (38 Stunden/Woche)

Funktionsbeschreibung:

- Bearbeitung von Bauanträgen von A-Z
- Leitung des KBRM (Kommunaler Beratungsausschuss für Raumordnung und Mobilität)
- Vorbereitung und Protokollführung in der Baukommission
- Beratung und allgemeine Auskünfte zu Bauvorhaben der Bürgerinnen und Bürger
- Feststellungsbeamter (Erlass von Baustopps, Feststellungsprotokolle, Bearbeitung von Sonderakten etc.)
- Prüfung, Schlichtung, Stellungnahme zu Bauanträgen
- Bearbeitung von Voranfragen bezüglich der Bauvorhaben (in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Schöffen)
- CATU (inkl. Schulung)
- Begleitung der Projekte (Vorbereitung der Anträge, Strom- und Gasanschlüsse, Baustellenkontrolle usw.)
- Juristische Betreuung der Dossiers (Klageschriften, Einsprüche usw. in Zusammenarbeit mit den Anwälten)
- Wartung des Kartographieprogramms ESRI und jährliche Anpassung der Katasteränderungen

Profil:

- Mind. Hochschulabschluss vorzugsweise mit Schwerpunkt in Bauingenieurwesen (Hochbau) ODER Architektur
- Berufserfahrung im Hoch-, Sanierungs- und Modernisierungsbau sowie Projektsteuerung und Projektleitung von Baumaßnahmen unterschiedlicher Gebäudearten (von Vorteil)
- Kenntnisse der Raumordnungs- und Stadtplanungsgesetzgebung oder Bereitschaft diese zu erwerben
- Gute CAD und MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Sehr gute Deutsch- oder Französischkenntnisse in Wort und Schrift und hohe Bereitschaft ggf. mangelnde Sprachkenntnisse in ausreichendem Umfang und innerhalb eines vertretbaren Zeitraums zu erwerben
- Verbindliches Auftreten und Kommunikationsgeschick
- Eigenverantwortliche und zielorientierte Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch

Wir bieten an:

- Einen krisen- und zukunftsicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Faire und sichere Entlohnung
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie (Gleitzeiten)
- Eine familiäre und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Entwicklungsperspektiven und -möglichkeiten durch Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen

Die schriftlichen Bewerbungen mit Lebenslauf, Bewerbungsschreiben und Diplomen sind **bis zum 28. Mai 2024** per E-Mail (personaldienst@kelmis.be), Post oder Abgabe im Personaldienst (gegen Empfangsbestätigung) an das Gemeindegremium der Gemeinde Kelmis, Kirchstraße 31 in 4720 Kelmis zu richten.

Nähere Auskünfte erteilt die dt. Generaldirektorin (Nathalie WIMMER) unter ☎ 087/63 9811 oder auf Anfrage an folgende E-Mail-Adresse: nathalie.wimmer@kelmis.be.

Pour la version en français, veuillez consulter notre site internet: www.kelmis.be.

Kelmis, den 25. April 2024

Im Auftrag des Gemeindegremiums:

Die dt. Generaldirektorin,
N. WIMMER

Der Bürgermeister,
L.FRANK