



Die Landeshauptstadt Schwerin ist mit fast 100.000 Einwohnerinnen und Einwohnern das politische Zentrum des Bundeslandes Mecklenburg-Vorpommern. Als Oberzentrum verfügt Schwerin neben dem historischen Stadtkern rund um das Schloss über eine hervorragend ausgebaute Infrastruktur in den Bereichen Bildung, Dienstleistung, medizinische Versorgung und Kultur. Die Stadtverwaltung Schwerin ist eine moderne Kommunalverwaltung mit zentralem Sitz im Stadthaus am Hauptbahnhof. Für derzeit rund 1100 Bedienstete ist die Stadtverwaltung der zweitgrößte Arbeitgeber in der Landeshauptstadt. Die Stadtverwaltung bietet darüber hinaus attraktive Arbeitsbedingungen für eine mögliche Work-Life-Balance u.a. durch eine flexible Gleitarbeitszeit und Homeoffice-Möglichkeiten, persönliche Weiterentwicklung nach einem Personalentwicklungskonzept sowie eine attraktive betriebliche Gesundheitsförderung. Als zertifizierter „fahrradfreundlicher Arbeitgeber“ wird zudem u.a. die Nutzung von Fahrradleasing und des Jobtickets ermöglicht.

Bei der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Schwerin ist im **Fachdienst Bauen und Denkmalpflege** mit sofortigem Arbeitsbeginn eine Vollzeitstelle als

Sachbearbeitung Antragsbearbeitung/ Geschäftszimmer (m/w/d)

befristet als Krankheitsvertretung, jedoch mindestens für 6 Monate, zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

Bearbeitung von Genehmigungsfreistellung nach § 62 LBauO M-V

- Beratung der Antragsteller*innen zu Festsetzungen der Bebauungspläne
- Prüfung der Vollständigkeit der eingereichten Bauvorlagen
- Bestätigung der Voraussetzungen für einen Baubeginn
- Überwachung des Baufortschritts; Erstellung von Kostenbescheiden

Bearbeitung von Akteneinsichten

- Prüfung der Anträge auf Akteneinsicht auf Zulässigkeit
- Prüfung personenbezogener Daten und ggf. Schwärzung
- Information an Eigentümer über das Akteneinsichtbegehren
- Akteneinsicht in Räumlichkeiten der Stadtverwaltung oder über Online-Portal (bei Online-Einsicht Aufbereitung der Akte durch Scan-Auftrag an KSM, Überführung aus DMS und Bereitstellung der Unterlagen im Fachverfahren GekoSBau, Einrichtung Online-Zugriff)
- Erstellung von Kostenbescheiden

Führung des Geschäftszimmers

- Bearbeitung Posteingang /Postausgang
- Registratur sämtlicher Posteingänge im Fachverfahren GekoSBau inkl. Stammdatenerfassung
- Wiedervorlagen





- Führung von laufenden und abgeschlossenen Aktenvorgängen des Aktenarchivs der FG 61.1
- Erstellung, Versand und Pflege der wöchentlichen Baurundenliste
- Erarbeitung von Statistiken für den FD 60, FD 62 (Vermessungs- und Geoinformationsbehörde), 10.5, Statistisches Landesamt M-V, Finanzamt, Bauberufsgenossenschaft, LAGUS M-V
- Koordinierung/Weiterleitung von Anliegen und Zuarbeiten und von externen Anfragen
- Telefonische und persönliche Erteilung von Auskünften gegenüber Bürger*innen zu Vorhaben, Verfahrensfragen, Bearbeitungsständen, Bauvorlagen etc.
- Vorbereitung und Buchung von Zahlungsein- und -ausgängen im Kassenverfahren H&H; Erstellung der täglichen Anordnungslisten; Bearbeitung von Mahnungen

Erstberatung der Bürger*innen zum Baugenehmigungsverfahren

- Erteilung von allgemeinen verfahrensrechtliche Auskünften vor Bauantragstellung unter Hinweis auf Verfahren, gesetzliche Grundlagen, einzureichende Unterlagen etc.

Anforderungen:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt des Allgemeinen Dienstes (mittlerer Dienst) für verbeamtete Bewerber*innen oder
- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I; alternativ erfolgreich abgeschlossene geeignete kaufmännische Ausbildung

Vergütung:

Die Stelle ist für Tarifbeschäftigte nach E 8 TVöD und für verbeamtete Bewerberinnen und Bewerber nach A 8 LG 1, 2. EA LBesG ausgewiesen.

Die Vergabe der Funktion erfolgt nach den beamtenrechtlichen Maßgaben der Bestenauslese. Die Bewerberin / der Bewerber kann im Falle beabsichtigter Beförderungen vorbehaltlich vorliegender beamtenrechtlicher und haushaltsrechtlicher Voraussetzungen entsprechend den jeweiligen Beförderungsmaßgaben berücksichtigt werden

Ihre Bewerbung:

Senden Sie uns Ihre Bewerbung per Email als PDF unter Angabe der Kennziffer **61.1.1-4150** bis zum **22.09.2023** an **bewerbung@schwerin.de**.

Landeshauptstadt Schwerin
Der Oberbürgermeister
Fachdienst Hauptverwaltung und Digitalisierung
Fachgruppe Personal
Am Packhof 2-6
19053 Schwerin

