



Baden-Württemberg

REGIERUNGSPRÄSIDIUM STUTT GART

Die Aufgaben des Regierungspräsidiums sind so vielfältig wie die Menschen, die im Regierungsbezirk Stuttgart leben. Sie möchten diese Vielfalt der Verwaltung in der größten Mittelbehörde Deutschlands mit rund 2.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kennenlernen? Werden Sie Teil des Teams!

Stellenausschreibung

**Bautechnische Referentin / Bautechnischer Referent
(Regierungsbaumeisterin / Regierungsbaumeister / Bauassessorin /
Bauassessor) (w/m/d)**

Besoldungsgruppe A 14

frühestmöglich

Die unbefristete Vollzeitstelle ist in der Abteilung 2 – Wirtschaft und Infrastruktur – im Referat 21 – Raumordnung, Baurecht, Denkmalschutz – im Bereich Baurecht angesiedelt. Dienort ist Stuttgart-Vaihingen.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung baurechtlicher Widersprüche
- Bearbeitung von Beschwerden und Petitionen im Rahmen der Fachaufsicht
- Erteilung von Baugenehmigungen in besonderen Fällen
- Genehmigung von Bauleitplänen
- Beratung der unteren Baurechtsbehörden
- Unterstützung bei der Überwachung von Bau und Betrieb der Landesmesse Stuttgart
- Unterstützung bei der Ausbildung für den höheren bautechnischen Verwaltungsdienst, Fachrichtung Städtebau und Raumordnung

Wir setzen voraus

- Befähigung für den höheren bautechnischen Verwaltungsdienst (Architekt/in mit Abschluss der Großen Staatsprüfung für den höheren bautechnischen Verwaltungsdienst, Fachrichtung Städtebau und Raumordnung)

- Sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Die Bereitschaft, sich eigenständig in bauordnungs- und bauplanungsrechtliche Fragestellungen vertiefend einzuarbeiten

Von Vorteil sind

- Kenntnisse und Berufserfahrung im öffentlichen Baurecht
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Überzeugungskraft und Durchsetzungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit für wechselnde Themen und Aufgabenstellungen
- Eine leistungsstarke und verantwortungsbewusste Persönlichkeit

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Team
- Die Möglichkeit der kreativen Mitgestaltung in einer modernen Verwaltung
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- Eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Ein modernes betriebliches Gesundheitsmanagement mit attraktiven Angeboten
- Zuschuss für den ÖPNV ([JobTicket-BW](#))
- Eine sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf / Flexible Arbeitszeitmodelle



Ihre Bezahlung

Die Position ist nach Besoldungsgruppe A 14 bewertet. Eine Beförderungsmöglichkeit steht ggf. erst zu einem späteren Zeitpunkt zu Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich unter der Angabe der Kennziffer **22088** bis spätestens **10.07.2022** ausschließlich über unser Online-Bewerbungsverfahren: [Online-Bewerbungsportal](#).

Bewerbungen per E-Mail oder in Papierform können leider nicht berücksichtigt werden.

Haben Sie noch Fragen?

Für Rückfragen stehen Ihnen gerne Frau Anna Sergent, Personalreferat, E-Mail: Anna.Sergent@rps.bwl.de, Tel. 0711 904-11212, oder bei Fragen zum Aufgabengebiet Herr Philipp Leber, Tel. 0711 904-12100, zur Verfügung.

Weitere Hinweise

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 Stunden.

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt.

Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie unter [Informationen gem. Art.13 DSGVO zum Datenschutz bei Stellenausschreibungen](#)