

**DIE GEMEINDE BÜTGENBACH sucht**

**1 Verwaltungsangestellten**

oder

**1 Techniker (m/w/d)**

**für den Dienst „öffentliche Arbeiten“**

**Ihre Aufgaben:**

- Erstellung und Verwaltung von Akten im Dienst „öffentliche Arbeiten“ (zuständig für das Wegenetz, öffentliche Plätze und Gebäude, die Wasserversorgung und Abwasserentsorgung, öffentliche Beleuchtung, Verkehrsverordnungen, Verkehrssicherheit, Materialverleih, kommunalen Noteinsatzplan, u.v.m.) sowie die Erfüllung der Aufgabe des Koordinators für die Noteinsatzplanung der Gemeinde;
- Ausarbeitung und Verwaltung von Akten betreffend die Vergabe und Ausführung von öffentlichen Aufträgen;
- Administrative Begleitung von öffentlichen Arbeiten der Gemeinde in Zusammenarbeit mit dem Bauhof und dem Wasserdienst der Gemeinde.

**Wir bieten Ihnen:**

- eine Beschäftigung im Rahmen eines unbefristeten Arbeitsvertrags in Vollzeit als Verwaltungsangestellter in der Stufe D4 oder als Techniker in der Stufe D7;
- einen vielseitigen Aufgabenbereich und einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in der Gemeindeverwaltung mit Möglichkeiten der Laufbahnentwicklung;
- eine 38 Stunden Woche bei guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch gleitende Arbeitszeiten und andere statutenmäßigen Vorteile für Gemeindepersonal.

**Wir erwarten von Ihnen:**

- selbstständiges Arbeiten, aber auch Teamfähigkeit und Initiativegeist;
- gute EDV-Kenntnisse der allgemeinen Gebrauchsssoftware (Excel, Outlook, Word...), Kenntnisse der Fachsoftware (GIS, AutoCad...) sind von Vorteil;
- Berufserfahrungen im technischen Bereich oder Kenntnisse der Gesetzgebung über die öffentliche Auftragsvergabe und technische Kompetenzen im Bereich Straßenbau, Hoch- und Tiefbau, Abwasserverwaltung und Wassergewinnung und -versorgung sind von Vorteil.

**ALLGEMEINE BEDINGUNGEN:**

- Belgier oder Bürger eines EU-Staates sein;
- über sehr gute Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache in Wort und Schrift verfügen;
- im Besitz der bürgerlichen und politischen Rechte sein;
- einer den Anforderungen des Amtes entsprechenden Führung sein;
- den Besitz der für das auszuübende Amt erforderlichen körperlichen Eignung durch ein höchstens 6 Monate altes ärztliches Attest nachweisen.

**BESONDERE BEDINGUNGEN:**

- Für die Einstellung als Verwaltungsangestellter D4: im Besitze eines anerkannten Abschlusszeugnisses der Oberstufe des Sekundarunterrichtes oder eines anerkannten, gleichwertigen Titels sein oder eines höheren Diploms sein;
- Für die Einstellung als Techniker D7: im Besitze eines Diploms der Oberstufe des technischen Sekundarunterrichtes (techn. Studium der Oberstufe des Sekundarunterrichtes oder techn. Zeugnis der Oberstufe des Sekundarunterrichtes) oder eines höheren Diploms sein;
- im Besitz eines Führerscheins der Kategorie B sein.

Bewerbungen sind bis spätestens **21.06.2024** (Datum des Poststempels ist ausschlaggebend) an das Gemeindegremium der Gemeinde Bütgenbach, Zum Brand 40, 4750 BÜTGENBACH zu richten.

Dem Bewerbungsschreiben samt ausführlichem Lebenslauf sind folgende Unterlagen beizufügen:

- ein aktueller Auszug aus dem Strafregister und ein ärztliches Attest (nicht älter als 6 Monate);
- eine Kopie der Diplome und Zeugnisse;
- Kopie der Vorder- und Rückseite des Personalausweises und des Führerscheins.

Im Auftrage des Kollegiums:

Die Generaldirektorin,  
gez. V. KRINGS

Der Bürgermeister,  
gez. D. FRANZEN