



# Gemeinde Oßling

*mit den Ortsteilen  
Döbra Liebegast Lieske Milstrich Oßling Scheckthal Skaska Trado Weißfig*

## Öffentliche Stellenausschreibung

In der Gemeindeverwaltung Oßling ist frühestens zum 01.10.2025 eine Stelle als

### **Sachbearbeiter/in Liegenschaften/Bauleitplanung und Hauptamt**

zu besetzen.

#### **Zu den Arbeitsaufgaben gehören insbesondere im Bereich Liegenschaften und Bauleitplanung:**

- Grundstücksverkehr – Kaufverträge, Pacht- und Nutzungsverträge, Vorkaufsrechtsanfragen, Leitungs- und Wegerechte, rückständiger Grunderwerb,
- Bodenordnungsverfahren, Freiwilliger Landtausch,
- Vermessungs- und Grundbuchangelegenheiten,
- Bebauungspläne, Klarstellungs- und Abrundungssatzungen, Stellungnahmen zur bauplanungsrechtlichen Bewertung von Grundstücken und zu Bebauungsplänen der Nachbargemeinden, Bewertung kommunaler Flurstücke,
- Stellungnahmen zu Anträgen auf Baugenehmigung, Bestätigung der gesicherten Erschließung, Genehmigung Grundstückszufahrten,
- Zustimmungen nach § 127 TKG und Kampfmittelauskunft,
- Jagdangelegenheiten, Fischereirechte, Waldnutzung, Natur- u. Tierschutz, Baumschutz,
- Straßenbestandverzeichnis und digitale Straßendatenbank, Rad- und Wanderwege, Zuordnung von Grundstücken nach SächsStrG,
- Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln im zuständigen Bereich

#### **sowie im Hauptamt:**

- Wahlen und Volksentscheide,
- Vollzug und Aktualisierung von Satzungen (ämterübergreifend),
- Widerspruchs- und Klageverfahren sowie Schöffen und Schiedsstelle,
- Kommunale Versicherungen, Betriebsarzt, Unfallkasse,
- Ordnungsamt – u. a. Vollzug PolVO, OwiG, VO z. Sprengstoffgesetz, SächsBestG,
- Koordinierung sozialer Projekte, BFD, FSJ, Wir für Sachsen,
- Förderung Zweisprachigkeit.

#### **Voraussetzungen für die Tätigkeit sind:**

- mindestens eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Angestelltenlehrgang I, wünschenswert Abschluss als Diplomverwaltungswirt/in, Verwaltungsfachwirt/in oder Angestelltenlehrgang II,
- Erfahrungen im Bereich der kommunalen Verwaltung,
- umfangreiche Fachkenntnisse im allgemeinen und besonderen Verwaltungsrecht sowie im bürgerlichen Recht,
- Kommunikationsfähigkeit und Bürgerfreundlichkeit,
- Bereitschaft zur beruflichen Weiterbildung,

- sicherer Umgang mit EDV, Word, Excel, GIS/LIS, H&H,
- hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit,
- selbständige Arbeitsweise, Flexibilität im Denken und Handeln,
- rasches Einarbeiten auch in nicht vertraute Sachverhalte,
- Pkw-Führerschein und Bereitschaft zur Nutzung des privaten Pkw für dienstliche Zwecke.

#### Wir bieten:

- ein **unbefristetes** sicheres Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst in Teilzeit (vorgesehen sind 35 Wochen-Stunden),
- tarifgerechte Vergütung (EG 8 bis EG 9a – entsprechend vorhandener Qualifikation und Berufserfahrung) sowie attraktive Leistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr, betriebliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen),
- Unterstützung bei einer evtl. erforderlichen Wohnungssuche,
- flexible Arbeitszeit,
- Möglichkeiten zur Fortbildung sowie finanzielle Unterstützung bei Qualifizierung,
- ein kollegiales Arbeitsklima, geprägt von gegenseitiger Unterstützung und Wertschätzung,
- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz in unserer schönen, ländlich geprägten Gemeinde in der Oberlausitzer Heide- und Teichlandschaft.

Schwerbehinderte/gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Aussagefähige Bewerbungen richten Sie bitte **bis 24.08.2025** an:

Gemeindeverwaltung Oßling,  
Bürgermeister  
Schulstraße 10  
01920 Oßling

Die Zusendung Ihrer Bewerbung ist ebenfalls per Mail unter Beifügung der erforderlichen Anlagen an die Mailadresse [gemeinde@ossling.net](mailto:gemeinde@ossling.net) möglich. Bitte fassen Sie die Bewerbungsunterlagen in einer Datei zusammen.

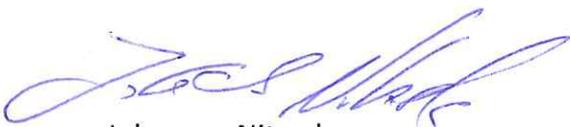
Später eingehende Bewerbungen oder unvollständige Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt.

Eingereichte Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Freiumschlag beigelegt wurde. Anderenfalls liegen Ihre Unterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 4 Wochen zur Abholung bereit.

Kosten, die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstehen, werden nicht übernommen.

Bewerber erklären sich mit ihrer Bewerbung damit einverstanden, dass ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden.

Nach Abschluss des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens werden die gespeicherten Daten gelöscht. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht.



Johannes Nitzsche  
Bürgermeister