



Die Gemeindeverwaltung Raeren
sucht zum 01. September 2025

einen **Verwaltungsangestellten im Bereich Städtebau (m/w/d)**
im Rahmen einer unbefristeten vertraglichen VollzeitEinstellung in der Stufe
B1/A1

Ihr Aufgabenbereich

Als Verwaltungsangestellter sind Sie für die organisatorische und administrative Unterstützung im Bereich Städtebau zuständig. Sie tragen aktiv dazu bei, die Planung und Entwicklung der Gemeinde Raeren nachhaltig zu gestalten. Zu Ihren Kernaufgaben zählen:

- **Städtebau- und Verstärkungsgenehmigungen:** Sie sind verantwortlich für die Bearbeitung der Städtebau- und Erschließungsanträge. Außerdem kümmern Sie sich um die städtebauliche Entwicklung.
- **Abänderungen/Abweichungen:** Sie überprüfen die Anträge der Abweichungen und Abänderungen von Erschließungsgenehmigungen.
- **Anwendung und Beratung der Gesetzgebung:** Sie verfügen über fundierte Erfahrung in der praktischen Anwendung der relevanten gesetzlichen Vorgaben und beraten alle relevanten Parteien in Bezug auf aktuelle Entwicklungen und Gesetzesänderungen.
- **Raum- und Städtebauberatung:** Sie bieten beratende Unterstützung für private und öffentliche Bauvorhaben sowie Erschließungsvorhaben und begleiten die räumliche und städtebauliche Entwicklung der Gemeinde Raeren.
- **Juristische Prüfung von Einsprüchen:** Sie setzen sich juristisch mit Einsprüchen zu geplanten Bauvorhaben auseinander und bearbeiten diese fachgerecht.
- **Raumordnungsrecht:** Sie unterstützen bei der Entwicklung des neuen Raumordnungsgesetzbuches der Deutschsprachigen Gemeinschaft in Vertretung der Gemeinde
- **Vorbereitung der Gemeindegremiumssitzungen:** Sie bereiten die Sitzungen des Gemeindegremiums vor, stellen relevante Informationen zur Verfügung und sorgen für eine strukturierte Präsentation der Themen.
- **Verwaltungstätigkeit für den Kommunalen Beratenden Raumordnungs- und Mobilitätsausschuss (KBRMA):** Sie unterstützen die Organisation und Durchführung von Sitzungen, sowie die Auswertung und Dokumentation der Ergebnisse.

Allgemeine Bedingungen

- Belgier oder Bürger der Europäischen Union sein
- Die zivilen und politischen Rechte besitzen
- Von einwandfreier Führung sein
- Gut deutsch- und französischsprachig sein

Diplomvoraussetzungen*

- Diplom des Hochschulwesens kurzer Studiendauer (Bachelor/Graduat) oder
- Diplom des Universitätsunterrichts (Master) oder
- des ihm gleichgestellten Unterrichts oder
- ein gleichgestelltes Diplom haben

*(für ausländische Diplome bitte eine Gleichstellung beifügen)

Wir erwarten

- Fundierte Kenntnisse der Gesetzgebung über die räumliche Entwicklung
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office-Programme (insbes. Word, Excel, Outlook)
- Belastbarkeit sowie Zuverlässigkeit
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Position in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Unterstützung Ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung mit kontinuierlicher Aus- und Weiterbildung
- Eine unbefristete Anstellung für eine wöchentliche Leistung von 38 Std./Woche
- Sozialleistungen einer modernen Verwaltung
- Mahlzeitschecks, Urlaubsgeld und Jahresendzulage
- Rückerstattung der Fahrtkosten vom Wohnort zum Arbeitsplatz für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel
- Kilometerentschädigung für das Benutzen des Fahrrades auf dem Arbeitsweg
- Bezahlung nach Tarif im öffentlichen Dienst der Gemeinden mit Anerkennung bis zu 15 Dienstjahren aus dem Privatsektor und alle Dienstjahre im öffentlichen Sektor

Bewerbungen

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden, dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive aller sachdienlichen Unterlagen und Referenzen bis spätestens **02. April 2025** per Post oder per E-Mail an das

Gemeindekollegium der Gemeinde Raeren
Hauptstraße 26
4730 Raeren

oder

personaldienst@raeren.be

Nur vollständig eingereichte Bewerbungen (mit Lebenslauf, Diplom, Führungszeugnis, Kopie des Führerscheins, ärztliches Attest) werden berücksichtigt.

Für zusätzliche Auskünfte wenden Sie sich bitte telefonisch an Frau Karin PLUM, Bauamtsleiterin (Tel. 087/85.89.74 oder per Mail karin.plum@raeren.be).


Pascal Neumann
Generaldirektor

Für die Gemeinde Raeren:




Mario Pitz
Bürgermeister