

Stellenausschreibung

Das Amt Schlieben sucht im Rahmen der Nachbesetzung zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter Liegenschaften (m/w/d)

zur unbefristeten Einstellung und mit mindestens 30 h wöchentlicher Arbeitszeit (Stundenerhöhung bei Übernahme zusätzlicher Aufgaben möglich).

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- * Verwaltung bebauter und unbebauter Grundstücke / Pacht- und Nutzungsverträge (ohne Mietwohnobjekte)
- * Bearbeitung von Anfragen zur Verpachtung
- * Mitwirkung beim Erwerb und der Veräußerung kommunaler Liegenschaften (Kauf, Verkauf, Tausch)
- * Bearbeitung von Dienstbarkeiten und Gestattungsverträgen
- * Prüfung des gesetzlichen Vorkaufsrechts der Kommunen
- * Wahrnehmung von Aufgaben in den Jagdgenossenschaften, Bewirtschaftung kommunaler Waldflächen
- * Pflege und Fortschreibung grundstücksbezogener Daten im automatisierten Verfahren
- * Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen für politische Gremien und deren Abarbeitung nach Beschlussfassung
- * Führen von Verhandlungen mit Behörden und Privatpersonen
- * Mitwirkung bei Bodenordnungen, Nutzungsartenänderungen, Grundstücksbewertungen
- * Überprüfung kommunaler Liegenschaften nach dem Vermögensgesetz
- * Beauftragung und Prüfung von Vermessungen, Mitwirkung bei Grundstücksteilungen und -verschmelzungen, Teilnahme an Grenzterminen
- * Ermittlung und Klärung von ungelösten Grundstücksproblemen insbesondere Überbauung und Inanspruchnahme von kommunalen Grundstücken
- * Bearbeitung von Anfragen von Bürgern und Medienversorgern
- * verwaltungsinterne Zuarbeiten an andere Fachbereiche zu Grundstücksfragen
- * Eigentümer- und Erbenermittlung
- * Grundstücksübergaben
- * Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs
- * Mitwirkung bei der Haushaltsplanung

Wir erwarten von Ihnen:

- *Abschluss als Immobilienkauffrau/-mann, Notar-, Rechtsanwalts-/ Verwaltungsfachangestellte/-r
- *wünschenswert sind einschlägige praktische Erfahrungen im Bereich Liegenschaften und Kenntnisse im Miet- und Pachtrecht, Vertragsrecht, Grundbuchrecht, Immobilienrecht, Verwaltungsrecht und Kommunalrecht
- *gutes Entscheidungsverhalten und strukturiertes Zeitmanagement
- *ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- *selbständige, verantwortungsbewusste und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- *sicheres, kompetentes Auftreten, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- *Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- *Fortbildungsbereitschaft, Bereitschaft zu Außendiensttätigkeiten
- *sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und Fachanwendungen (z.B. Archikart)
- *sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift und ein hohes Maß an Arbeitssorgfalt und -genauigkeit
- *Ortskenntnisse wünschenswert
- *Führerschein Klasse B

Die Vergütung erfolgt nach den Bestimmungen des TVöD/VKA Ost.

Aussagefähige Bewerbungsunterlagen sind bis spätestens 15.11.2021 zu richten an das

Amt Schlieben
Amtsdirktor
Herrn Andreas Polz
Herzberger Str. 7
04936 Schlieben

oder per E-Mail an: amt-schlieben@t-online.de.

Die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallenden Kosten werden von uns nicht erstattet. Bitte legen Sie den Bewerbungsunterlagen ausschließlich Kopien bei. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen ist nur möglich, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Wir weisen auf unsere datenschutzrechtlichen Informationen
unter www.amt-schlieben.de/Verwaltung/Rechtliches/Datenschutz hin.