



Stellenausschreibung

Die Stadtverwaltung Ronneburg, Landkreis Greiz, sucht zum 01.05.2019 für Bereich der Liegenschaften in Teilzeit (32 Std./Woche) und unbefristet einen

Sachbearbeiter Liegenschaften (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Verwaltung städtischen Grundvermögens und Eigentums (Vermietung, Verpachtung, Erwerb und Veräußerung), Bearbeitung des Vertragswesens:

- Dokumentation aller grundstücksrelevanten Daten in der fachspezifischen Software
- Erfassung von Zu- und Abgängen städtischen Eigentums in Zusammenarbeit mit dem Bereich Finanzen
- Prüfung der Angaben bei Änderungsmitteilungen zu Grundstücken, Eigentümern und Rechten über Grundbuchauszüge und Fortführungsnachweise
- Wahrnehmen der Eigentümerrechte und -pflichten für den zu verwaltenden städtischen Grundstücksbestand
- Einleitung notwendiger Unterhaltungsmaßnahmen
- Erteilung von Auskünften zu städtischen Grundstücken sowie Beratung von Interessenten und Antragstellern
- Bearbeitung von Vorkaufsrechtsanfragen
- Wahrnehmung von Vorbereitungsaufgaben zum Abschluss von Verträgen in Zusammenarbeit mit Gutachtern/ Sachverständigen und dem Bereich Finanzen
- Führung von Vertragsverhandlungen, Vertragsprüfungen und Vertragsabschlüssen in Absprache mit dem/der Vorgesetzten
- Wahrnehmung von Nachbereitungsaufgaben zu abgeschlossenen Verträgen
- Bestellung von Erbbau- und anderen Rechten
- Bearbeitung von Angelegenheiten zu Restitutionsen und Vermögenszuordnung
- Prüfung von Anträgen zur Nutzung städtischen Eigentums
- Erarbeitung und Abschluss von privatrechtlichen Vereinbarungen zu Baulasten, Gestattungen und nachbarschaftsrechtlichen Zustimmungen
- Erarbeitung und Abschluss von Vereinbarungen und Gestattungen mit Dritten zur Wahrung der städtischen Interessen bei zeitweiliger oder dauerhafter Inanspruchnahme
- Prüfung von Anträgen zur Veränderung von dinglichen Rechten Dritter an städtischen Grundstücken sowie Sicherung von Rechten an Fremdgrundstücken zugunsten der Stadt Ronneburg (Dienstbarkeiten, Rangänderungen, Freigaben, Löschungen) sowie Vorbereitung einer Entscheidung
- Prüfung und Bearbeitung von Bescheiden zu städtischem Eigentum
- Bearbeitung von Teilungsgenehmigungen in Zusammenarbeit mit Vermessungsbüros
- Durchführung von Flurbereinigungen und Abmarkungen in Zusammenarbeit mit zuständigen Stellen

- Verwaltung und Überwachung laufender Verträge, insbesondere:

- Überwachung von bestehenden Verträgen hinsichtlich der Laufzeit sowie Vorbereitung notwendiger Vertragserweiterungen bzw. -verlängerungen
- Prüfung und Einhaltung von Kündigungsfristen sowie Bearbeitung von ordentlichen und außerordentlichen Vertragskündigungen
- Erstellung und Bearbeitung von Aufhebungsvereinbarungen und sonstigen Vereinbarungen
- Anpassung des Miet- und Pachtzinses nach Wertsicherung bzw. gesetzlichen Vorgaben
- Bearbeitung von Mietminderungsansprüchen und Modernisierungsvereinbarungen
- Bearbeitung von Beschwerden, Abmahnungen und sonstigen Anliegen

- Fachübergreifende Sachbearbeitung

- Überwachung und Bewirtschaftung zugeordneter Haushaltsstellen
- Erheben von Verwaltungsgebühren
- Erstellen von Statistiken
- Erteilung von Auskünften zum Bodenrichtwert sowie für die Daten des Liegenschaftskatasters
- Verwaltung des Beförsterungsvertrages zum Stadtwald

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder alternativ abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Ausbildungsberuf im Bereich Immobilienwirtschaft mit einer Dauer von mindestens drei Jahren
- mehrjährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung, Erfahrungen im Aufgabengebiet sind von Vorteil
- Kenntnisse der Programme GajaMatrix, Onlika, proDoppik sowie ALBA sind wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse in der Grundstücks- und Bauverwaltung, im Bau- und Vertragsrecht sowie ein bautechnischer Sachverstand
- eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Durchsetzungsvermögen, sicheres Auftreten ggü. Vertragspartnern
- fundierte MS-Office-Kenntnisse
- ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zur gegenseitigen Unterstützung

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem vielseitigen und interessanten Aufgabengebiet
- ein unbefristetes und sicheres Arbeitsverhältnis
- eine Vergütung nach EGr. 8 TVöD
- eine Einarbeitungszeit in Abhängigkeit vom Vertragsstartdatum
- flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeit
- Fort- und Weiterbildungen

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis spätestens 15.03.2019** per E-Mail an **personal@ronneburg.de** oder per Post an Stadtverwaltung Ronneburg, Personalamt, Markt 1/2, 07580 Ronneburg. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Ponitz vom Personalamt unter der Telefonnummer 036602/536-19 gern zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein vollständiger Nachweis ist beizufügen. Nicht berücksichtigte Bewerbungen werden nur gegen einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag zurückgesandt. Die datenschutzgerechte Vernichtung Ihrer Unterlagen wird garantiert. Bei Bewerbungen via E-Mail bitten wir darauf zu achten, dass ausschließlich Anhänge im PDF-Format akzeptiert werden und die Gesamtgröße der Anhänge 5 Megabyte nicht überschreitet.