



Blankenburg (Harz), den 22.11.2022

Stellenausschreibung

In der Stadt Blankenburg (Harz) mit ihren sieben Ortsteilen leben knapp 20.000 Menschen. Die rund 270 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung sorgen gemeinsam dafür, dass die Lebensbereiche in der Blütenstadt täglich aufs Neue gestaltet werden.

Auch Sie können zukünftig ein Teil des Teams werden und einen wichtigen Beitrag zum Stadtgeschehen leisten. Dafür haben wir im Fachbereich „Steuerung und Service“ der Stadt Blankenburg (Harz) **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Sachbearbeiter/in Liegenschaften (m/w/d)

im Rahmen der Vertretung der Schutzfristen nach dem Mutterschutzgesetz und Inanspruchnahme von Elternzeit bis ca. Dezember 2023 zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in der **Entgeltgruppe 9 a TVöD/VKA oder Entgeltgruppe 9b TVöD/VKA**.

Zu den wesentlichen Aufgaben der Stelle gehören:

- Erwerb und Veräußerung kommunaler Grundstücke, insbesondere
 - Akquise von potenziellen Kaufinteressenten sowie deren Betreuung im Bearbeitungsprozess,
 - Mitwirkung bei der Wertermittlung und Vermessung von Grundstücken,
 - Vorbereitung von Vertragsabschlüssen und Genehmigungsverfahren,
 - Vertragsunterzeichnung, Terminüberwachung und Beurkundung,
 - Abschluss von Bauerlaubnis- und Gestattungsverträgen,
 - Erstellung der erforderlichen Beschlussvorlagen für die Gremien,
 - Ausübung von Vorkaufsrechten,
 - Haushaltsplanung und -durchführung,
- Bestellung und Löschung grundbuchlich gesicherter Rechte und Erbbaurechte,
- Regulierung von Nutzungsrechten,
- Mitwirkung bei der Einheitswertermittlung,
- Zusammenarbeit mit Versorgungsträgern und Bestellung von Dienstbarkeiten und
- Bearbeitung von Bürgeranfragen im Rahmen der Grundstücksangelegenheiten.

Das bringen Sie mit:

Sie verfügen über ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium in den Bereich Öffentliche Verwaltung, Immobilienwirtschaft oder Betriebswirtschaft oder mindestens eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten, vorzugsweise in der Fachrichtung Kommunalverwaltung oder einen abgeschlossenen Beschäftigtenlehrgang I mit mehrjähriger Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung.

Darüber hinaus verfügen Sie über:

- anwendungsbereite Rechtskenntnisse im privaten und öffentlichen Recht, insbesondere BGB, BauGB, Grundbuchordnung und Erbbaurechtsgesetz,
- fundiertes Wissen im Vertragsrecht, u. a. im Miet-, Pacht-, und Erbbaurecht,
- Kenntnisse in Grundbuchangelegenheiten,
- Bereitschaft zur Einarbeitung in komplexe und neue Themengebiete,
- sicherer Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen (insbesondere Word und Excel),
- bürger- und serviceorientiertes Verhalten,
- strukturierte, zuverlässige, termingerechte Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein,
- sicheres und engagiertes Auftreten und gutes Verhandlungsgeschick,
- Teamfähigkeit und lösungsorientiertes eigenständiges Arbeiten sowie
- der Besitz eines gültigen Führerscheins der Klasse B.

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- ein engagiertes Team,
- Entgeltsystem mit dynamischer Gehaltsentwicklung,
- betriebliche Zusatzversorgung und Altersvorsorge,
- bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten,
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. Präventionskurse),
- Betriebliches Eingliederungsmanagement und
- Möglichkeit für Telearbeit.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit vollständigen Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweisen senden Sie **bis zum 14.12.2022** an die Stadt Blankenburg (Harz), Fachbereich 4 – Steuerung und Service, Harzstraße 3, 38889 Blankenburg (Harz) oder per E-Mail an linda.haberland@blankenburg.de (den Anhang bitte zusammengefasst in einem kompakten PDF-Dokument übersenden).

Bei Rückfragen wenden Sie sich gern an Frau Haberland, Sachbearbeiterin Personal, unter der Telefonnummer 03944 943-220. Weitere Informationen über die Stadt Blankenburg (Harz) und ihre Verwaltung finden Sie unter der Internetadresse www.blankenburg.de.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Ist dieser nicht beigefügt, werden die Bewerbungsunterlagen sechs Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Wir bewahren die Bewerberdaten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen bis zum Verfahrensabschluss und nur für den Zweck der Bewerberauswahl auf und löschen diese anschließend.

gez. Heiko Breithaupt
Bürgermeister