

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Gemeinde Ottendorf-Okrilla ist ein aufstrebender Wohn- und Gewerbestandort mit 10.000 Einwohnern. Die Landeshauptstadt Dresden mit vielfältigen Einkaufs- und Freizeitmöglichkeiten liegt in unmittelbarer Nähe. Die Gemeinde ist mit dem ÖPNV oder dem Auto gut zu erreichen.

Bei der Gemeindeverwaltung Ottendorf-Okrilla ist ab dem 01.02.2022 unbefristet die Stelle

Sachbearbeiter Liegenschaften (m/w/d)

zu besetzen. Die Stelle ist mit Teilzeit (30 Stunden pro Woche) ausgewiesen und wird in der Entgeltgruppe 6 vergütet. Die Gemeinde ist tarifgebunden. Es gelten die Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Was wir erwarten

Sie sollten sich bewerben, wenn Sie einen Abschluss zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Immobilienkaufmann/-frau vorweisen können bzw. über vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten oder Berufserfahrungen verfügen.

Sie benötigen Grundkenntnis der einschlägigen Rechtsvorschriften u. a. im allgemeinen Verwaltungsrecht und einschlägiger Verwaltungsverfahren sowie vertieftes Fachwissen im Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien. Sie besitzen Grundwissen hinsichtlich der gängigen bürowirtschaftlichen Abläufe z. B. Postbearbeitung, Beschaffung, DIN-gerechter Schriftverkehr und Schriftgutverwaltung sowie der doppelten Haushaltsführung. Ein routinierter Umgang hinsichtlich der gängigen Office-Anwendungen (Word, Outlook, Excel) sowie der Fachanwendungen RIS, Citrix-Leitungsauskunft, Archikart und Caigos sind wünschenswert.

Als persönliche Voraussetzungen werden Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und selbständige Arbeitsweise erwartet.

Was Sie erwartet

In einem Team von 30 Mitarbeitern der Gemeindeverwaltung sind Sie im Bauamt für folgende Aufgaben verantwortlich:

- Grundstücksvermessung und Erhebung von Geobasisdaten unter Einbezug von Vermessungsbüros
- Führen des Bestandsverzeichnisses und Datenabgleich mit Liegenschaftskataster
- Vorbereitung und Durchführung von An- und Verkäufen von bebauten und unbebauten Grundstücken (Grundstücksverkehr)
- Bestellung und Verwaltung von Dienstbarkeiten und Rechten am Grundvermögen der Kommune
- Vorbereitung von Nutzungs- und Pachtverträgen sowie Umsetzung der Verträge (Vertragsmanagement)
- Haushaltsangelegenheiten und Mittelbewirtschaftung

Ausschreibungsbedingungen

Für das gesamte Verfahren der Ausschreibung einschließlich Auswahl und Besetzung sind allein Gründe der fachlichen und persönlichen Eignung sowie der Qualifikation maßgebend. Auf die Geltung der Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes wird ausdrücklich verwiesen. Im Ausschreibungstext genannte Bezeichnungen sind im grammatikalischen, nicht im biologischen Sinn sowie in ihrer generellen geschlechtsneutralen Bedeutung gemeint und zu verstehen. Aufgrund eines fehlenden barrierefreien Zuganges zu allen Geschossen des Rathauses ist die Stelle für Gehbehinderte nur bedingt geeignet. Eingehende Bewerbungen werden jedoch bei gleicher Eignung und Befähigung gemäß den gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Einen entsprechenden Nachweis bitten wir der Bewerbung beizufügen.

Bewerbungen bitte ausschließlich per E-Mail an: personal@ottendorf-okrilla.de

Als Anlagen im Format PDF bitte beifügen: tabellarischer Lebenslauf mit Bild, Nachweise über Berufs- und Studienabschlüsse, Zeugnisse, Nachweise über bisherige berufliche Tätigkeiten, Referenzen und Beurteilungen.

Bewerbungsschluss ist der 12.12.2021.

Die Gemeinde behält sich Bewerbungsgespräche auch unter Einbeziehung Dritter vor. Die Entscheidung über die Bewerberauswahl trifft der Bürgermeister. Bewerbungs- und Fahrtkosten werden nicht erstattet. Wir weisen darauf hin, dass mit der Bewerbung gleichzeitig das Einverständnis zu elektronischer Verarbeitung der persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilt wird.
