



Stellenausschreibung

Beim Landkreis Wittenberg ist im Fachdienst Mobilität und Kreisstraßen zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Sachbearbeiter Liegenschaften und Verwaltung (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist - vorbehaltlich der endgültigen Eingruppierung - mit Entgeltgruppe 8 TVöD/ VKA ausgewiesen. Es handelt sich hierbei um eine Vollzeitstelle.

Was erwartet Sie?

In der Lutherstadt Wittenberg, dem Ausgangsort der Reformation, ist der Landkreis Wittenberg einer der größten Arbeitgeber. Die historische Universitätsstadt an der Elbe liegt zwischen Leipzig und Berlin und ist über die ICE- und Autobahnanbindung verkehrstechnisch gut zu erreichen.

Auf Sie wartet eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, mit guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf, sowie selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten.

Ihre Aufgabenbereiche sind im Wesentlichen folgende:

1. Liegenschaftsverwaltung der Abteilung Kreisstraßen und Radwege, u. a.

- 1.1 Organisation und Vorbereitung des Grundstücksverkehrs (Kauf, Verkauf, Tausch, Ausübung von Vorkaufsrechten), Bestellung von Rechten des Landkreises am Grundeigentum Dritter, in Verbindung mit dem Ausbau der Kreisstraßen und überregionalen Radwegen
 - Einholung der Vollmachten der Grundstückseigentümer
 - Ermittlung der Kaufpreisangebote und Kaufvertragsentwürfe
 - Zusammenarbeit mit dem Gutachterausschuss beim Landesamt für Vermessung und Geoinformation
 - Beauftragung von Wertermittlungen und Einholung von Verkehrswertgutachten
 - Durchführung der Preisverhandlungen mit den Grundstückseigentümern bzw. Verfügungsbefugten
 - Vorbereitung von Kaufverträgen und Zuarbeit an den Notar für den Abschluss der Kaufverträge
 - Inhaltliche Prüfung von Notarvertragsentwürfen
 - Wahrnehmung der Notartermine und Unterzeichnung der Kaufverträge in Vollmacht des Landrates oder seines Vertreters
 - Bearbeitung von Entschädigungsforderungen von Grundstückseigentümern für den Gemeinnutz privater Grundstücke für Kreisstraßen
- 1.2 Administrative Abwicklung des Grundstücksverkehrs an Kreisstraßen
 - Prüfung der Grunderwerbsverzeichnisse
 - Teilnahme an katasterwirksamen Aufgaben wie z. B. Grenztermine zur Grenzfeststellung und Abmarkung als Vertreter des Landrates, Vorbereitung von Vermessungsleistungen
 - Einholung von Grundbuchauszügen, Katasterauszügen und Teilungsgenehmigungen
 - Umsetzung des gesamten Zahlungsverkehrs mit Verkäufern, Vermessungsdiensten, Kataster- und Grundbuchämtern

2. Führung und Pflege des Straßenkatasters und der Straßendatenbank u. a.

- Fortschreibung des Straßenbestandsverzeichnisses und der Netzknotenpläne
- Bearbeitung der Straßenlängenstatistik
- Beauftragung und Vertragsvorbereitung zur Aufnahme der Straßendaten
- Mitwirkung bei der Festlegung und Veränderung des Netzknottensystems
- Festlegung zur Kilometrierung der Stationszeichen
- Kontrolle und Abnahme der Kilometrierung vor Ort

3. Durchführung des Haushaltsplanes für das Produkt Kreisstraßen sowie Wahrnehmung der Vertretung in allen anderen Produkten des Fachdienstes, u. a.

- Planung und Überwachung der finanziellen Mittel sowie Erledigung aller haushaltsrechtlichen Belange für das Aufgabengebiet Liegenschaftsverwaltung und Straßendatenbank
- Postbuch- und Buchungsverantwortung für den Fachdienst
- Bearbeitung von Anträgen auf über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen
- Bearbeitung von Freigabeanträgen im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung
- Kontrolle, Überwachung und Bearbeitung offener Forderungen
- Berichterstattung und Überwachung des Haushaltsvollzugs

Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder
- abgeschlossene Berufsausbildung zum Immobilienkaufmann, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten

Was erwarten wir?

- Kenntnisse des BGB und des StrG LSA sowie des Kommunal- und Verwaltungsrechts
- gute PC-Kenntnisse, mit den üblichen Office-Anwendungen und der Nutzung von GIS-Anwendungen
- sicheres und höfliches Auftreten und kooperativer Umgang mit den beteiligten Behörden, Leistungserbringern, Projektpartnern und anderen beteiligten Akteuren
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Teamfähigkeit
- sichere mündliche und insbesondere schriftliche Ausdrucksweise
- hohe Verantwortungs- und Konfliktlösungsbereitschaft
- sicheres, engagiertes und bürgerfreundliches Auftreten
- hohes Maß an Eigeninitiative und Selbstständigkeit sowie gutes Organisationsvermögen
- schnelle Auffassungsgabe
- Bereitschaft zur Außendiensttätigkeit
- Führerschein der Klasse B

Was bieten wir?

- ein gutes Arbeitsklima in einem interdisziplinären Team
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie aufgrund flexibler Arbeitszeitregelungen
- gezielte und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten inkl. Freistellung und Kostenübernahme
- attraktive Zusatzleistungen: Gesundheitsmanagement, Betriebssport u.v.m.
- eine verkehrstechnisch günstige Lage zwischen Berlin und Leipzig mit ICE- und Autobahnanbindung

Die dienstliche Nutzung eines eigenen PKW gegen Kostenerstattung wird vorausgesetzt, sofern kein Fahrzeug aus dem Fuhrpark der Kreisverwaltung zur Verfügung steht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und divers geschlechtlicher Form.

Bewerber, die nicht über den geforderten Berufsabschluss verfügen oder diesen nicht in geeigneter Form nachweisen, sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **1. August 2024** vorzugsweise elektronisch an personalamt@landkreis-wittenberg.de. Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass **Anlagen nur im PDF-Format** akzeptiert werden. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Gründen der IT-Sicherheit Bewerbungen mit Dateianhängen in anderen Formaten ungelesen gelöscht werden.

Alternativ richten Sie Ihre Bewerbung in Papierform an den Landkreis Wittenberg, Fachdienst Organisation und Personal, Abteilung Personal, Postfach 10 02 51 in 06872 Lutherstadt Wittenberg.

Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Lutherstadt Wittenberg, 12. Juli 2024