

Die Stadt Salzkotten sucht zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/Mitarbeiterin für das Aufgabengebiet Flächenmanagement

im Fachbereich Zentrale Dienste. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle nach Entgeltgruppe 10 TVöD.

Eine Bewerbung von Beamtinnen und Beamten ist ebenfalls möglich.

Die Stadt Salzkotten hat ca. 25.200 Einwohner und 290 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Stadtverwaltung. Wir verstehen uns in jeder Hinsicht als Dienstleister für unsere Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen und arbeiten in selbstständigen Teamstrukturen. Unser Ziel ist es, die Attraktivität der Stadt und die Lebensqualität für unsere Bürgerinnen und Bürger ständig zu verbessern und den Standort Salzkotten als Wirtschafts- und Lebensort zu stärken.

Im Aufgabengebiet Flächenmanagement werden sämtliche Grundstücksgeschäfte der Stadt Salzkotten abgewickelt, der Grundbesitz verwaltet sowie Miet- und Pachtangelegenheiten einschließlich Erbbaurechte bearbeitet.

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe in diesem, für die Stadt Salzkotten sehr wichtigen Aufgabengebiet mit aktuell 5 Beschäftigten (3,8 Vollzeitstellen).

Sie haben die Chance auf eine intensive und umfassende Einarbeitung durch den derzeitigen Produktverantwortlichen für das Flächenmanagement und gleichzeitig stellv. Fachbereichsleiter Zentrale Dienste, der Anfang 2020 in den Ruhestand eintreten wird.

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung, Mitwirkung und Verhandlungsführung bei Erwerb und Veräußerung von Grundstücken und Erbbaurechten
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Grundstücksverträgen und Erbbaurechtsverträgen
- Vertretung der Stadt beim Abschluss von Grundstücksverträgen und Planvereinbarungen in der Bodenordnung
- Ausführung von Grundstücksverträgen
- Erarbeitung, Abschluss und Ausführung von Miet- und Pachtverträgen
- Verpachtung der drei städtischen Eigenjagdbezirke
- Prüfung der Voraussetzungen zur Ausübung von Vorkaufsrechten
- Bestellung und Rücknahme von dinglichen Rechten an städtischen Grundstücken und am Grundeigentum Dritter
- Wahrung von Eigentumsrechten/-pflichten am stadteigenen Grundbesitz und Separationsvermögen
- Vorbereitung von Baulandvergaben
- Preiskalkulationen
- Vergabe von Konzessionen, insbes. im Bereich der Strom- und Gasversorgung
- Datenermittlung zur Haushaltsplanung, Anordnungswesen
- Sitzungsdienst

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich der öffentlichen Verwaltung als Verwaltungsfachwirt (Angestelltenlehrgang II) oder vergleichbar im Notariatsbereich oder im Bereich der Grundstücks- bzw. Immobilienwirtschaft; eine Bewerbung von Beamtinnen und Beamten ist ebenfalls möglich
- Alternativ kommt auch ein abgeschlossenes Studium bzw. Fachhochschulstudium in einem der genannten Bereiche in Frage
- Sie haben möglichst eine mehrjährige praktische Berufserfahrung, idealerweise im Bereich Liegenschaften/Flächenmanagement bei einer Kommune
- Grundkenntnisse im Bereich der Bauleitplanung, des Liegenschaftskatasters, des Grundbuches, der Grundstücksbewertung und des kommunalen Haushaltsrechtes sowie betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse werden erwartet
- Kenntnisse aus dem Immobilienmanagement und des örtlichen Immobilienmarktes sowie allgemeine Ortskenntnisse wären wünschenswert
- Sie sind in der Lage, selbstständig, eigenverantwortlich, konzeptionell und flexibel bei häufig wechselnder Aufgabenstellung zu arbeiten und behalten dabei stets die Gesamtsituation im Blick
- Sie haben ein sicheres Auftreten und besitzen Kommunikationsstärke und Verhandlungsgeschick
- Sie arbeiten ausgesprochen team- und kundenorientiert und verstehen sich in jeder Hinsicht als Dienstleister für die Bürgerinnen und Bürger sowie die Unternehmen
- Sie sind belastbar und auch zur Arbeit außerhalb der üblichen Arbeitszeiten bereit; dieses beinhaltet häufiger auch Tätigkeiten in den Abendstunden und an Wochenenden
- Sie sind sicher in der Anwendung von MS-Office-Produkten sowie möglichst in der graphischen Datenverarbeitung und in der Katasterdatentechnik
- Gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift werden vorausgesetzt
- Sie besitzen den Führerschein der Klasse B

Die Stadt Salzkotten ist um die berufliche Förderung von Frauen bemüht. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Sie sind an den beschriebenen Aufgaben interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **24. März 2017** an die Stadt Salzkotten, Zentrale Dienste, Marktstraße 8, 33154 Salzkotten. Bevorzugt ist auch eine Übersendung der Bewerbungsunterlagen per E-Mail an stadtverwaltung@salzkotten.de möglich.

Für Fragen zur Stelle und zum Verfahren steht Ihnen Herr Michael Rölleke, Fachbereichsleiter Zentrale Dienste, unter der Telefonnummer 05258/507-1117 oder per E-Mail an michael.roelleke@salzkotten.de zur Verfügung.

