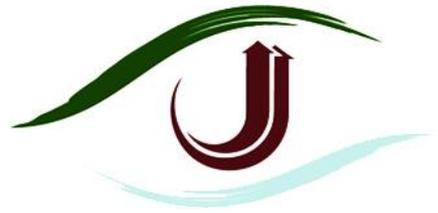


Gemeinde Bad Klosterlausnitz

Erfüllende Gemeinde für:
Albersdorf, Bobeck, Scheiditz, Schlöben, Schöngleina
Serba, Tautenhain, Waldeck, Weißenborn



Gemeinde Bad Klosterlausnitz · Markt 3 · 07639 Bad Klosterlausnitz

Verstärkung für unser Team im Bauamt gesucht

Unser Zeichen : 01-052.2/3
Ihre Nachricht vom :
Abteilung : Hauptamt
Name : Frau Acker
Telefon : 036601-57128
Telefax : 036601-57122
E-Mail : hauptamt@bad-klosterlausnitz.de
DE-Mail : vps@badklosterlausnitz.de-mail.de
Internet : www.bad-klosterlausnitz.de
Datum : 02. Mai 2024

Die Gemeinde Bad Klosterlausnitz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter im Liegenschaftswesen/Objektbewirtschaftung (m/w/d)

in Vollzeit

Wir bieten ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet mit einer Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst bzw. den besoldungsrechtlichen Vorschriften des Freistaates Thüringen.

Sie sind neugierig?

Dann **bewerben Sie sich bitte bis zum 12. Mai 2024** direkt bei der

**Gemeindeverwaltung Bad Klosterlausnitz
Hauptamt – z. Hd. Frau Acker -
Markt 3
07639 Bad Klosterlausnitz**

Für etwaige Rücksprachen steht Ihnen Frau Acker unter der Tel. 036601-57128 gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!

Gabriele Klotz
Bürgermeisterin

Allgemeine Sprechzeiten:

Vormittag

Mo, Di: 09:00 bis 12:00 Uhr
Do, Fr: 09:00 bis 12:00 Uhr
(Mittwoch kein Sprechtag)

Nachmittag

Di: 13:00 bis 18 Uhr
Do: 13:00 bis 16:00 Uhr
(nur Einwohnermeldeamt)

Haus- und Lieferanschrift:

Markt 3, 07639 Bad Klosterlausnitz
Telefon: 036601 5710
Email: info@bad-klosterlausnitz.de

STELLENBESCHREIBUNG

Sachbearbeiter im Liegenschaftswesen/Objektbewirtschaftung (m/w/d) für das Bauamt

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.

Ihr Aufgabengebiet umfasst die Sachbearbeitung Liegenschaftswesen sowie Objektbewirtschaftung der Gemeinde Bad Klosterlausnitz sowie der 9 weiteren verwalteten Gemeinden.

u.a.

✓ **Liegenschaftsmanagement**

- Grundstücksverkehrsangelegenheiten (Veräußerung, Erwerb, Tausch, Erbbaurechte, Dienstbarkeiten, Grundschulden, Pacht)
- Grenzregelungen
- Beförsterung
- Vorkaufsrechte und sanierungsrechtliche Genehmigungen
- Erarbeitung und Vollzug kommunaler Benutzungs- und Gebührensatzungen einschließlich gleichgelagerter privatrechtlicher Regelungen
- Gebührenkalkulation; Erstellung von Gebührenbescheiden; Widerspruchsbearbeitung bzw. formelle und materielle Prüfung von Widersprüchen zur Erstellung eines Vorlageberichtes für den Landkreis als Widerspruchsbehörde
- Steuerung von Planungs- und Bauprozessen unter Berücksichtigung des öffentlichen Vergaberechts

✓ **Objektbewirtschaftung**

- Wartung und Unterhaltung baulicher Anlagen
- Abwicklung von Aufträgen zur Reparatur und Instandsetzung
- Betriebskostenabrechnung
- Erarbeitung wirtschaftlicher Nutzungskonzepte für kommunale Gebäude
- Vermietung und Verpachtung

Ihr Profil:

- die Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder einer vergleichbaren Fachrichtung oder ein Abschluss (Diplom FH oder Bachelor) des Studienganges „Public Management“, „Public Administration“, „Öffentliche Verwaltung“, „Wirtschaftsrecht“ oder eines inhaltlich vergleichbaren Studiengangs oder ein Abschluss als Verwaltungsbetriebswirt/in (VWA) oder als Verwaltungsfachwirt/in (FL II) oder ein vergleichbarer Abschluss
- Erfahrungen in einer vergleichbaren Tätigkeit sind von Vorteil
- ausgeprägtes analytisches und kaufmännisches Denkvermögen
- eigenverantwortliche, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit für neue Themen und Aufgaben
- routinierter Umgang mit Microsoft Office
- Besitz der Führerscheinklasse B
- Zuverlässigkeit, Leistungs-, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Verschwiegenheit, Loyalität und eine selbstständige Arbeitsweise runden Ihr Profil ab

Wir bieten Ihnen:

- ein wertschätzendes Arbeitsklima
- unbefristete Einstellung in Vollzeit
- ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsgebiet
- Entgelt nach den einschlägigen tarifvertraglichen bzw. besoldungsrechtlichen Vorschriften
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleizeitregelung
- ein Lebensarbeitszeitkonto für Ihre Work-Life-Balance (persönliches Zeitwertkonto)
- Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- angepasste Fortbildungsmöglichkeiten

Allgemeine Sprechzeiten:

Vormittag

Mo, Di: 09:00 bis 12:00 Uhr

Do, Fr: 09:00 bis 12:00 Uhr

(Mittwoch kein Sprechtag)

Nachmittag

Di: 13:00 bis 18 Uhr

Do: 13:00 bis 16:00 Uhr

(nur Einwohnermeldeamt)

Haus- und Lieferanschrift:

Markt 3, 07639 Bad Klosterlausnitz

Telefon: 036601 5710

Email: info@bad-klosterlausnitz.de

Bitte beachten Sie:

Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur gegen Einsendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags oder sie können persönlich bis 8 Wochen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens im Hauptamt der Gemeinde Bad Klosterlausnitz abgeholt werden. Geschieht dies nicht, werden die Unterlagen ordnungsgemäß vernichtet.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Die Verarbeitung und Übermittlung Ihrer Daten erfolgt im Rahmen des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage der Bestimmungen des Thüringer Datenschutzgesetzes (ThürDSG) sowie in Anlehnung an die EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).

Allgemeine Sprechzeiten:

Vormittag

Mo, Di: 09:00 bis 12:00 Uhr

Do, Fr: 09:00 bis 12:00 Uhr
(Mittwoch kein Sprechtag)

Nachmittag

Di: 13:00 bis 18 Uhr

Do: 13:00 bis 16:00 Uhr
(nur Einwohnermeldeamt)

Haus- und Lieferanschrift:

Markt 3, 07639 Bad Klosterlausnitz

Telefon: 036601 5710

Email: info@bad-klosterlausnitz.de