

Stellenausschreibung

Die Hansestadt Havelberg beabsichtigt zum **nächstmöglichen** Termin unbefristet folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiter Fördermittel - Liegenschaften (m/w/d)

Das Aufgabenprofil umfasst im Wesentlichen:

1. Unterstützende Tätigkeiten bei der Bearbeitung von Fördermitteln, einschließlich Städtebauförderung
 - Mitarbeit bei der Recherche und Beantragung von Fördermitteln für Bau- und Sanierungsprojekte
 - Unterstützung bei der Kontrolle der Einhaltung von Fördervorgaben und Fristen
 - Mitwirkung bei der Erstellung und Abrechnung von Verwendungsnachweisen unter Anleitung
 - Kommunikation mit Fördermittelgebern und internen Fachabteilungen nach Abstimmung
2. Unterstützende Tätigkeiten bei der Koordination von Vergabeverfahren
 - Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Ausschreibungs- und Vergabeverfahren
 - Unterstützung bei der Sicherstellung der Einhaltung rechtlicher und wirtschaftlicher Vorgaben nach Anleitung
 - Zuarbeit bei der Vertragsgestaltung und -prüfung in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen
 - Dokumentation und Nachverfolgung von Vergabeprozessen
3. Liegenschaftsverwaltung
 - Verwaltung von Miet- und Pachtverhältnissen
 - Bearbeitung von Verträgen und Dokumentationen
 - Bearbeitung von Instandhaltungsmaßnahmen und Objektbetreuung
 - Abstimmung mit internen und externen Beteiligten

Die Aufzählung der Aufgabengebiete ist nicht abschließend. Grundsätzlich bleiben Änderungen und Zuordnungen weiterer Aufgabengebiete vorbehalten.

Was wir von Ihnen erwarten:

1. fachliche Voraussetzungen

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I oder eine vergleichbare Ausbildung mit fundierten Kenntnissen im Bereich Liegenschaften und Kenntnisse im Miet- und Pachtrecht, Vertragsrecht, Grundbuchrecht, Immobilienrecht, Verwaltungsrecht und Kommunalrecht (u.a.: Immobilienkauffrau/-mann, Notar- oder Rechtsanwaltsfachangestellte)
- sicherer Umgang mit gesetzlichen Regelungen und deren Anwendung
- fundierte Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen Word und Excel

2. persönliche Voraussetzungen

- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie wirtschaftliches Denken und Handeln
- hohe kommunikative Kompetenz, Kooperationsfähigkeit und Flexibilität im Umgang mit unterschiedlichen Adressatengruppen

- eigenständige Arbeitsplanung und Problemlösungskompetenz
- Organisationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, soziale Kompetenz
- hohes Maß an Engagement, Flexibilität sowie hohe Belastbarkeit
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung im Aufgabenbereich
- Führerscheinklasse B

3. wünschenswerte Kenntnisse

- Teilnahme am aktiven Dienst der Freiwilligen Feuerwehr
- Kenntnisse im Bereich der Kommunalverwaltung

Was wir Ihnen bieten:

1. einen krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
2. wöchentliche Arbeitszeit: 39 Wochenstunden unbefristet
3. Entgeltzahlung: EG 7 TVöD/VKA (entsprechend Ihrer Qualifikation)
4. Jahressonderzahlung
5. Betriebliche Altersvorsorge
6. 30 Tage Urlaub im Jahr sowie die Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.

Die Stelle ist für jedes Geschlecht in gleicher Weise geeignet. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Von Ihnen wird ein Mindestmaß an körperlicher Eignung in Bezug auf die vorstehend dargestellten Tätigkeiten verlangt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Bewerbungen von Mitgliedern der Freiwilligen Feuerwehr, welche aktiv im Einsatzdienst sind oder von Personen, die künftig Mitglied werden wollen und somit zur Abdeckung der Tageseinsatzstärke beitragen, sind wünschenswert. Diese Bewerber können bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden (§9 (5) BrSchG).

Ihre schriftliche Bewerbung mit den vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnisse oder Beurteilungen, Nachweise über den bisherigen beruflichen Werdegang) richten Sie bitte bis zum **22.06.2025** an die:

Hansestadt Havelberg
Personal
Markt 1
39539 Hansestadt Havelberg

oder als online-Bewerbung an:

bewerbung@havelberg.de

Wir machen darauf aufmerksam, dass Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren nicht erstattet werden.

Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen kann nur erfolgen, soweit ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Andernfalls werden die Unterlagen nach drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Bölt
Bürgermeister

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

Datenschutzhinweise für Bewerber (m/w/d) gemäß Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung

Die Hansestadt Havelberg möchte Sie darüber informieren, welche personenbezogenen Daten erhoben werden, bei wem sie erhoben werden und wofür diese Daten verwendet werden. Außerdem werden Sie über Ihre Rechte in Datenschutzfragen in Kenntnis gesetzt, auch an wen Sie sich in Bezug auf den Datenschutz wenden können.

1. Verantwortlicher für die Datenverarbeitung im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist die Hansestadt Havelberg
2. Fragen in datenschutzrechtlichen Angelegenheiten können Sie an die Datenschutzbeauftragte der Hansestadt Havelberg richten.

Die entsprechenden Kontaktdaten für die Hansestadt Havelberg sowie für die dortige Datenschutzbeauftragte lauten:

Postanschrift: Hansestadt Havelberg, Markt 1, 39539 Hansestadt Havelberg

E-Mail: datenschutz@havelberg.de

3. Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten:
 - a. Bei der Übersendung von Bewerbungsunterlagen per Post oder per E-Mail werden die folgenden für das Bewerbungsverfahren erforderlichen Daten elektronisch erfasst und gespeichert:
 - Personendaten (Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum)
 - Kommunikationsdaten (Telefonnummern, E-Mail-Adresse)
 - Behinderung/Gleichstellung
 - Daten zur Ausbildung und Weiterbildung
 - Daten zum bisherigen beruflichen Werdegang, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse
 - Angaben zu sonstigen Qualifikationen
 - Datum der Bewerbung
 - b. Bei einer Bewerbung per E-Mail werden auch die mitgesandten Unterlagen gespeichert.
 - c. Informationen über eine Schwerbehinderung werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen erhoben und verarbeitet.
 - d. Empfänger: Ihre Daten werden ausschließlich von der Hansestadt Havelberg verarbeitet und nicht an Dritte weitergegeben.
 - e. Dauer der Datenspeicherung:

Die Daten werden grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des konkreten Bewerbungsverfahrens automatisch gelöscht. Dies gilt nicht, sofern gesetzliche Bestimmungen einer Löschung entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.
 - f. Recht auf Auskunft, Widerruf und Löschung:

Sie haben das Recht, jederzeit Auskunft zu verlangen über die zu Ihnen bei der Hansestadt Havelberg gespeicherten Daten sowie deren Herkunft und den Zweck der Speicherung.
 - g. Recht auf Beschwerde

Wenn Sie der Auffassung sind, dass wir Ihrem Anliegen nicht oder nicht in vollem Umfang nachgekommen sind, können Sie bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde Beschwerde einlegen: Landesbeauftragte für den Datenschutz Sachsen-Anhalt, Otto-von-Guericke-Straße 34a, 39104 Magdeburg

Sie können der Nutzung Ihrer Daten für die vorgenannten Zwecke jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widersprechen sowie die Löschung Ihrer Daten verlangen. Dies führt allerdings zum Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren.