



## Stellenausschreibung

Im Geschäftsbereich des Ministeriums für Landwirtschaft und Umwelt Mecklenburg-Vorpommern ist im **Staatlichen Amt für Landwirtschaft und Umwelt Mittleres Mecklenburg in der Allgemeinen Abteilung** zum nächstmöglichen Zeitpunkt, vorerst befristet bis zum 30. Juni 2019 und in Teilzeitarbeit mit 20 Wochenarbeitsstunden, die Stelle

### **einer/eines Bürosachbearbeiterin/s Liegenschaften 12d-1**

zu besetzen. Es besteht die Möglichkeit der Verlängerung des befristeten Beschäftigungsverhältnisses bei weiterer Inanspruchnahme von Teilzeitarbeit durch die originäre Stelleninhaberin.

Dienstort ist Rostock.

#### **Aufgabengebiet:**

#### **Mitwirkung bei der Liegenschaftsverwaltung, bei Liegenschaftsangelegenheiten sowie Rückständigem Grunderwerb**

- u. a. Zusammenführen der Unterlagen und deren Verwertung, Aktenverwaltung, Statistik- und Registerführung, Terminkontrolle, Überwachung der Finanzen,
- Pflege des Liegenschaftskatasters (in Com.LIVIS Datenbank), Verwaltung der Flächen für Gewässer I. Ordnung, der Landesschutzdeiche sowie der wasserwirtschaftlichen Anlagen und der landeseigenen Naturschutzgebietsflächen,
- Vorbereitung von Grundstücksverkehrsgeschäften wie z.B. Abschluss von Pacht- und Gestattungsverträgen (formelles Abhandeln über standardisierte Formulare ohne rechtliche Prüfung; Vorlage zur Unterschrift beim Dezernatsleiter),
- Teilnahme an Verhandlungen bei Flurneuerungsverfahren in Verwaltung des LU M-V landeseigener Liegenschaften,
- Schriftverkehr mit dem Grundbuchamt zur Beantragung von Dienstbarkeiten,
- Mitwirkung bei Verhandlungen im Rückständigen Grunderwerb und beim Abschluss von Kaufverträgen (Terminplanung, Gesprächsprotokollierung),
- Prüfung der Wasser- und Bodenverbandsgebühren,
- Teilnahme an Verhandlungsterminen, Protokollierung und Kommunikation der Ergebnisse, Abgabe von Erklärungen nach Abstimmung und Vorgabe von Vorgesetzten und Fachbereichen,
- Mitwirkung bei der Beantragung und Verhandlung zur Vermögenszuordnung (führen der entsprechenden Übersichten),
- Zuarbeit zu TÖB als Verwalter landeseigener Liegenschaften (Prüfung, ob Betroffenheit einer landeseigenen Liegenschaft vorliegt),
- Mitwirkung bei der Planung von Finanzmitteln zu Pacht, Rückständigem Grunderwerb (RGE), Vermessung nach VZO in Zusammenarbeit mit dem Haushalt.

#### **Anforderungen:**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Verwaltungswirt oder einen A I-Lehrgang,

- umfassende Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Allgemeinen Verwaltungsrecht,
- umfassende Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der Liegenschaftsverwaltung,
- umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Grundstücks- und Vertragsrecht,
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen,
- Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick, Teamfähigkeit sowie ein überdurchschnittliches Maß an Belastbarkeit und Organisationsvermögen auch in schwierigen Situationen,
- gute Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS-Office,
- PKW-Führerschein einschließlich Fahrpraxis.

Vergütung erfolgt, vorbehaltlich einer noch ausstehenden Stellenbewertung, nach Entgeltgruppe E 6 TV-L.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Landesregierung Mecklenburg-Vorpommern ist bestrebt, den Anteil der Frauen in allen Teilen der Landesverwaltung, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen. Entsprechend qualifizierte Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben.

Zur Beantwortung von fachlichen Fragen steht im Staatlichen Amt für Landwirtschaft und Umwelt Mittleres Mecklenburg die Dezernatsleiter Herr Herbert Blindzellner (Tel.: 0381/331-67100) zur Verfügung. Personalrechtliche Fragen beantwortet die Personaldezernentin Frau Krey (Tel.: 0381/331-67101).

Aussagefähige Bewerbungen mit aktuellem tabellarischen Lebenslauf, Zeugnis- und Beurteilungskopien sowie sonstigen Nachweisen richten Sie bitte

**bis zum 29. Juli 2018** an:

**Staatliches Amt für Landwirtschaft und Umwelt Mittleres Mecklenburg  
Dienststelle Rostock  
Dezernat 10  
Erich-Schlesinger-Straße 35  
18059 Rostock**

Der Umwelt zuliebe benutzen Sie bitte keine aufwendigen Bewerbungsmappen, Plastikordner, Prospekthüllen oder ähnliches, sondern bewerben sich bitte in Form einer PDF-Datei auf dem E-Mail-Weg. Sollten Sie sich doch herkömmlich bewerben, benutzen Sie bitte ausschließlich einfache Heftstreifen. Wenn Sie eine Rücksendung Ihrer herkömmlich eingereichten Bewerbungsunterlagen wünschen, teilen Sie uns dies bitte in Ihrem Bewerbungsschreiben mit. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens zu den Akten genommen und nach Ablauf der Lagerungsfristen vernichtet. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis. Ihre Bewerbung senden Sie bitte in digitaler Form als E-Mail mit dem Betreff „**Bürosachbearbeiter/in 12d-1**“ an:

[Bewerbung@stalumm.mv-regierung.de](mailto:Bewerbung@stalumm.mv-regierung.de).

**Das Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte ist von Bewerber/innen des öffentlichen Dienstes in der Bewerbung ausdrücklich schriftlich zu erklären. Bewerber/innen, die nicht dem öffentlichen Dienst angehören, sind aufgefordert neben geeigneten Nachweisen zu Qualifikationen und Kompetenzen ein aktuelles sowie ggf. vorhandene weitere Arbeitszeugnisse den Bewerbungsunterlagen beizufügen.**

**Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.**