

Stillingsbeskrivelse – Administrativ medarbejder til bopælspligt og ejendomssager

Placering: Staben – Udvikling

Reference: Leder af Staben – Udvikling

Organisatoriske samarbejdsflader: Jura, Ejendomsservice, borgere, by- og borgerforeninger, ejendomsmæglere, købere, sælgere, rådgivere og interne administrative enheder.

Formål med stillingen

Stillingen understøtter kommunens arbejde med både bopælspligt og ejendomshandler. Med en 50/50 fordeling bidrager medarbejderen dels til den juridiske og administrative håndtering af bopælspligt, dels til at sikre en stabil, korrekt og professionel administration af kommunens køb og salg af ejendomme. Funktionen vedrørende køb og salg er en direkte støtte til programlederen for området.

Hovedopgaver

Bopælspligt (50 %)

- Sagsbehandling af bopælspligt, herunder indhentning af oplysninger, dialog med borgere, by- og borgerforeninger og mæglerbranchen, udarbejdelse af høringer og afgørelser af samtykkeansøgninger og forhåndsregistreringer.
- Journalisering, dokumentation og korrekt registrering efter gældende praksis.
- Udarbejde breve, noter og afgørelser efter gældende lovgivning og forvaltningsretlige principper.

Køb og salg (50 %)

- Administrativ understøttelse af ejendomshandler: udbud, kontrakter, bilag, tinglysning og oversigter.
- Koordinering og løbende kontakt med købere, sælgere og ejendomsmæglere om dokumentation, frister og krav.
- Forberede bilag og skriftligt materiale til politiske udvalg.
- Strukturere og vedligeholde data om transaktioner, tidsplaner og sagsforløb.
- Bidrage til god borger- og kundeservice gennem klar og professionel kommunikation.

Kompetencekrav

- Erfaring med offentlig sagsbehandling, gerne inden for ejendom, byggeri, boligregulering eller lignende.
- Stærke administrative kompetencer og evne til at holde styr på mange detaljer.
- Gode skriftlige evner og forståelse for god forvaltningsskik.

- Kendskab til journaliseringssystemer og administrative IT-værktøjer.
- Evne til at bevare overblik og struktur i sagsforløb med mange parter.

Uddannelsesbaggrund

- Kontoruddannelse med speciale i offentlig administration (HK)
- Eller anden administrativ uddannelse kombineret med erfaring fra ejendomsområdet

Personprofil

- Omhyggelig, systematisk og ansvarsfuld
- God til at kommunikere klart – både til borgere og professionelle aktører
- Positiv og serviceminded i en hverdag med mange kontakter
- Trives med at understøtte andre og sikre kvalitet i processerne
- Arbejder selvstændigt og struktureret