

Stellen- und Aufgabenbeschreibung

Die Stellen- und Aufgabenbeschreibung legt schriftlich verbindlich und in einheitlicher Form fest, welcher Stelle welche Ziele, Aufgaben, Funktionen, Verantwortung, Kompetenzen zugewiesen werden, regelt Vertretung, Über- und Unterstellung und bildet die Grundlage für ein Anforderungsprofil zur Auswahl und Einführung neuer Mitarbeiter und die Basis für Personalplanung und Bewertung.

Organisatorische Einordnung der Stelle

- Referat
- Stabsstelle

Stelle

- Bezeichnung der Stelle **Stabsstelle Friedberg Süd
Projektentwicklung Liegenschaften**
- derzeitige Stelleninhaberin **NN**
- Bewertung lt. Stelleplan
- Vertretung durch
- weisungsbefugt gegenüber -
- unmittelbar unterstellt
- Vertreter für

Arbeitsbeschreibung

Ifd. Nr.	Verzeichnis der wesentlichen Tätigkeiten/ Arbeitsvorgänge: <i>(Die Tätigkeiten sind in Nummernfolge kurzgefaßt aufzuführen und hierbei nach sachlichen Gruppen zu ordnen. Die Aufzählung der Tätigkeiten soll erschöpfend sein.)</i>	
	Abstimmungen / Rücksprachen / Vertretung Ständige Abstimmung und Zusammenarbeit mit der „Stabsstelle Friedberg Süd – Projektentwicklung Planung Wöchentliche Abstimmung mit der Referatsleitung, anlassbezogene Abstimmung mit dem Finanzreferat, den Abteilungen Liegenschaften und Stadtplanung sowie der Stabsstelle Altstadtentwicklung / Sonderaufgaben Vertretung der „Stabsstelle Friedberg Süd – Projektentwicklung Planung“	5 Std.

	<p>Gesamtstrategie Friedberg Süd Entwicklung und Betreuung einer Strategie zur organisatorischen, eigentumsrechtlich und finanziell machbaren, wirtschaftlichen und sozialverträglichen Entwicklung der Stadterweiterung Friedberg Süd in enger Zusammenarbeit mit der „Stabsstelle Friedberg Süd – Projektentwicklung Planung“ sowie in Zusammenarbeit mit weiteren Stellen der Stadtverwaltung und mit beauftragten Fachleuten</p> <p>Prüfung von Entwicklungsmodellen in Trägerschaft Dritter bzw. in Zusammenarbeit mit Dritten wie z.B. Umsetzung / Teilumsetzung durch Stadtentwicklungsgesellschaft, Treuhändermodelle, Finanzierungsmodelle, etc.</p> <p>Vorbereitung und Betreuung verwaltungsinterner Arbeitskreise Vorbereitung und Betreuung von Expertenworkshops (Recht / finanzielle Abwicklung) Erstellung von Leistungsbildern, Ausschreibung, Betreuung, Steuerung, Prüfung und Abrechnung der beauftragten Rechtsanwälte und Fachberater Aufstellung und Fortschreibung eines Kosten- und Finanzierungsplans</p>	<p>10 Std.</p>
	<p>Betreuung von Gutachten- und Einzelkonzepten für die GebietSENTWICKLUNG Friedberg Süd Koordinierung und Betreuung der rechtlichen und verwaltungsmäßigen Teilstrategien und Rechtsinstrumente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flächensicherung - Baurechtsinstrumente - Vorkaufsrechte - Städtebauliche Verträge - Sozialrechte Bodenpolitik - Grunderwerb / Grundstückstausch - Sicherung von Ausgleichsflächen - Umlegung <p>Erstellung von Leistungsbildern, Ausschreibung, Betreuung, Steuerung, Prüfung und Abrechnung der beauftragten Rechtsanwälte und Fachberater</p>	<p>10 Std.</p>
	<p>Betreuung von Gremien und Lenkungsgruppe Erstellen von Vorlagen projektbezogene Teilnahme an Gremiumssitzungen organisatorische und inhaltliche Betreuung der Lenkungsgruppensitzungen</p>	<p>10 Std.</p>
	<p>Öffentlichkeitsarbeit / Beteiligungsprozesse - Eigentümer Betreuung der Öffentlichkeitsarbeit und der Beteiligungsprozesse zu o.g. Konzeptentwicklungen und Planungen</p>	<p>5 Std.</p>
	<p>Kostenverteilung / Grunderwerb / Stbl. Verträge Verhandlung mit den Grundstückseigentümern bezüglich der Flächenbereitstellung, Kostenverteilung und des Grunderwerbs in Zusammenarbeit mit Abt. Liegenschaften Entwicklung und Verhandlung städtebaulicher Verträge</p>	<p>Vorerst noch ohne Ansatz</p>

	SUMME	40 Std.

Besondere Anforderungen am Arbeitsplatz:

(Es sind die besonderen Anforderungen und Erschwernisse am Arbeitsplatz anzugeben. Diese müssen die durchschnittlich zu erstellenden Anforderungen überschreiten; z.B. besonderes Fachwissen, besonders schwierige Tätigkeiten, ständige Termingebundenheit, erhöhte Initiative, Sonderaufgaben, schwierige Verhandlungen mit Dritten, ständig Publikumsverkehr. Es ist ggf. anzugeben, bei welchen der angegebenen Tätigkeiten die besonderen Anforderungen vorliegen.)

Die/ Der Stelleninhaber*in hat die Aufgabe, die zu vergebenden Rechtsberatungen und bodenpolitischen Strategien inhaltlich und ressortübergreifend vorabzustimmen, die Beratungsleistungen auszuschreiben, die Strategien und Fachleute zu koordinieren und den ständigen Kommunikationsfluss diesbezüglich zwischen Planung, Verwaltung, Politik und Bürger zu managen. Die Stelle ist auch für die Aufstellung und Fortschreibung eines Kosten- und Finanzierungsplans verantwortlich. Im weiteren Entwicklungsverlauf müssen dann bis zum Abschluss der Umlegungen die umfangreichen Grundstücksgeschäfte und die Verträge/ Bescheide zur Lastenverteilung vorbereitet, verhandelt und vollzogen werden.

Die Stellenanforderung ist verwaltungsfachlich anspruchsvoll, rechtlich und politisch komplex

Die Stelle erfordert fundierte und spezifische verwaltungsrechtliche Kenntnisse, analytische, organisatorische sowie kommunikative Fähigkeiten, wirtschaftliches Denken, sowie hohe Verantwortungs- und Einsatzbereitschaft.

- Abgeschlossenes Verwaltungs- oder Rechtsstudium
- Mehrjährige Berufserfahrung in den Verwaltungsbereichen Bauplanungsrecht und im Liegenschaftshandel
- Gute Kenntnisse in den Verwaltungsabläufen der Stadt- und Ortsentwicklung, fundierte Kenntnisse der diesbezüglichen Organisations- und Verwaltungsstrukturen
- Fundierte Kenntnisse im Bauplanungs- und Bauordnungsrecht, der Gebührenordnung für Rechtsanwälte, Vergabe- und Vertragsrecht bezüglich freiberuflicher Leistungen
- Organisations- und Verhandlungsgeschick, wirtschaftliches Denken
- Bereitschaft zur Teilnahme an Abendveranstaltungen

Friedberg,

.....
Vorgesetzte/r

.....
Stelleninhaber/in