

Personal

Auskunft Daniela Katzianka
T 04242 / 205-1915
F 04242 / 205-1999
E daniela.katzianka@villach.at

Zahl: 0120 - 0/2a

Villach, 7. November 2018

Öffentliche Planstellenausschreibung

Die Stadt Villach schreibt die Planstelle

als **Hausverwalter/in**

in der Abteilung Wohnungen aus (Entlohnungsgruppe B).

Das Beschäftigungsausmaß beträgt 40 Wochenstunden. Das Anfangsgehalt beträgt ohne Anrechnung von Vordienstzeiten mindestens monatlich brutto € 2.264,97.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Verwaltung und Betreuung des städtischen Immobilienbestandes
- Erstellung von Mietverträgen
- Besichtigung, Übergabe und Rücknahme der Wohnungen bzw. Geschäftslokale
- Steuerung und Durchführung von Instandhaltungsmaßnahmen
- Dokumentierte Wohnungs- und Hausbegehungen
- Mietzinskontrollen und Erstmahnungen
- Einleitung bzw. Begleitung von Kündigungs- bzw. Räumungsverfahren
- Kommunikation mit Mietern
- Beschwerdemanagement
- Berichte und Auswertungen

Für detaillierte Informationen steht Ihnen der Abteilungsleiter, Herr Ing. Günter Spazier unter der Telefonnummer 04242/205-5010 zur Verfügung.

Ihr Profil:

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Reife- und Diplomprüfung
- Abgeleiteter Präsenzdienst, Zivildienst oder Befreiung
- Führerschein B
- Eigener PKW
- Deutsch in Wort und Schrift
- Anwenderkenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Anwenderkenntnisse im Internet
- Idealerweise Wohnort Villach

- Idealerweise einschlägige Berufserfahrung im Bereich Hausverwaltung
- Idealerweise Befähigungsnachweis für Immobilienverwalter/in
- Idealerweise mietrechtliche Fachkenntnisse
- Kommunikationsgeschick – Mediationserfahrungen von Vorteil
- Hohe Service- und Kundenorientierung
- Organisationsfreude
- Gutes Zeitmanagement
- Lösungsorientierte Vorgangsweise
- Serviceorientierung

Die Stadt Villach bietet:

- Faire Entlohnung
- Flexible Arbeitszeiten
- Fortbildungsangebote
- Angebote zur Gesundheitsförderung

Die Bewerbungen sind bis 22. November 2018 mit dem Bewerbungsbogen der Stadt Villach vorzunehmen, welcher in der Abteilung Personal aufliegt bzw. im Internet als Online-Formular auf unserer Homepage www.villach.at unter Formulare A-Z – Stellenbewerbung verfügbar ist.

Die Bewerbungen können online übermittelt werden. Nach erfolgreich eingelangter Online-Bewerbung erhalten Sie eine Eingangsbestätigung seitens der Stadt Villach.

Eine Übersendung der Bewerbung per E-Mail (personal@villach.at) oder per Post (Magistrat Villach, Abteilung Personal, Rathausplatz 1, 9500 Villach) ist grundsätzlich möglich, wobei in diesen Fällen keine Eingangsbestätigung erfolgt.

Folgende erforderliche Unterlagen sind der Bewerbung beizulegen:

- Reife- und Diplomprüfungszeugnis

Bei Bewerberinnen und Bewerbern, welche die **oben genannten Unterlagen** bis zum Ende der Bewerbungsfrist **nicht beibringen**, behält sich die Stadt Villach das Recht vor, sie **vom weiteren Auswahlverfahren auszuschließen**.

Für den Bürgermeister:

Der Abteilungsleiter:

Franz Velikogne



Im Original an

5/P
im Hause

Planstellen- beschreibung

Nr. 306 (ID: 3189)

Wohnungen

Villach, 31. Oktober 2018

A. Organisatorische Einbindung

Geschäftsgruppe/Abteilung:	3/W
Bezeichnung der Planstelle:	Gehobener Dienst
Bewertung der Planstelle:	B
Wöchentliche Arbeitszeit:	40 Std/Woche - 1656 Std/Jahr
Anzahl Arbeitsmonate/Jahr:	12 Monate
Planstelleninhaber/in:	
Personalnummer:	
Dienstvorgesetzte/r:	Ing. Günter Spazier
Der/die Planstelleninhaber/in wird vertreten durch:	Hr. Ing. Falle, Hr. Erd, Fr. Schieder, Hr. Tozzi, Fr. Anderwald in den jeweils zugeordneten Tätigkeiten
Der/die Planstelleninhaber/in ist Vertretung für:	Hr. Ing. Falle (teilweise)

B. Produktnummer / Produktbezeichnung

Produktnummer	Produktbezeichnung	ProduktGesamtprozent
044101	Gremien und Ausschüsse (Betreuung)	0,48%
032804	Hausbesitz	16,50%
999993	Verwaltung	1,70%
032809	Wohnungswesen	80,80%
	Summe	99,48%

C. Tätigkeiten

Produkt	Beschreibung der Tätigkeit	Anzahl der Fälle	Intervall	Dauer pro Fall	in Std	%
Gremien und Ausschüsse (Betreuung)	Herbeiführung kollegialer Beschlussfassung zur Kündigungseinleitung	4	J	2,00	8,00	0,48
Summe:					8,00	0,48
Hausbesitz	Erstellen der Ausschreibung, Beauftragung, Kontrolle u. Rechnungsprüfung für das Gewerk Unterhaltsreinigung; Beauftragung und Kontrolle von Instandsetzungs- und Reparaturarbeiten	5	T	0,20	207,00	12,50
Hausbesitz	Hauskontrollen u. Einleitung div. Maßnahmen (Sperrgutabfahren, Unterlassungsklagen, etc.)	4	W	0,40	66,24	4,00
Summe:					273,24	16,50
Verwaltung	Berichterstattung an Wohnungsreferenten/Wohnungsreferentin und Bürgermeister	3	M	1,00	28,23	1,70
Summe:					28,23	1,70
Wohnungswesen	1) Vorbereitung von Mietverträgen: Indexanpassung und Berechnung der Miete; Berechnung der Kaution, Wohnungsbesichtigungen organisieren und dokumentieren; Wohnungsinteressenten beraten und informieren; laufende Betreuung der Internetseite	2	T	0,25	103,50	6,25
Wohnungswesen	2) Abschluss von Mietverträgen: Sicherstellung der Kautionleistung; Abschluss Mietvertrag mit Aushändigung Hausordnung und Schlüsselübergabe; Protokoll Wohnungs- und Geschäftslokalübernahme	15	M	0,35	49,40	2,98
Wohnungswesen	3) Laufendes Vertragsverhältnis: Vorschreibung der Miete; Ausstellung von Bestätigungen; Jährl. Kontrolle des Wohnungsbeihilfebezuges; Monatl. Einzahlungskontrollen, Erstmahnung; Abwicklung von Schadensfällen; Führung der Mietakte u. Mieterverzeichnisse	25	M	0,25	58,81	3,55
Wohnungswesen	4) Kündigung durch Vermieter: Vorbereitung u. Einleitung gerichtl. Kündigungsverfahren; Organisation u. Teilnahme an Delogierungen bzw. Aufschiebung der Exekution bei Zahlungserhalt	10	M	0,30	28,23	1,70
Wohnungswesen	5) Kündigung durch Mieter: Wohnungsrücknahme; Abwicklung Kautionrückstellung	15	M	0,30	42,34	2,56
Wohnungswesen	6) Sonstige Tätigkeit: Wohnungsübergabe u. Übernahme inkl. Dokumentation; Kontrolle von Mietwohnungen auf deren Verwendung; Verwaltung der Wohnungsschlüssel; Auskunftseinholung bei Behörden	9	T	0,30	558,90	33,75
Wohnungswesen	7) Beschwerdemanagement: Entgegennahme und Abwicklung von Mieterbeschwerden; Vorladung von Mietern und selbstständige Gesprächsführung; Dokumentation von Mieterbeschwerden, Fristsetzungen, Kontrolle u. ggf. Einleitung eines Verfahrens	8	T	0,30	496,80	30,00
Summe:					1 337,98	80,80
Summe					1 647,45	99,48

D. Kostenstellen

Produkt	Mandant	Kostenstelle	Verhältnis	in Std
Gremien und Ausschüsse (Betreuung)	Wohnungen (18)	Gremien und Ausschüsse (Betreuung) (42000)	1	8,00
Summe:			1	8,00
Hausbesitz	Wohnungen (18)	Allg. KST - Wohn- und Geschäftsgebäude (80500)	1	273,24
Summe:			1	273,24
Verwaltung	Wohnungen (18)	Verwaltung (6100)	1	28,23
Summe:			1	28,23
Wohnungswesen	Wohnungen (18)	Wohnungswesen (82000)	1	1 337,98
Summe:			1	1 337,98

E. Anforderungsprofil

Allgemeine Erfordernisse

Mindestanforderung	Idealanforderung
Österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt	Wohnort Villach
abgeleiteter Präsenzdienst od. Zivildienst od. Befreiung	Praxis/Berufserfahrung: Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Hausverwaltung
Schul - bzw. Berufsausbildung: Reifeprüfung einer AHS oder BHS	Befähigungsnachweis für Immobilienverwalter/in
Führerschein B	
Privat-PKW	

Fach- und Methodenkompetenz

Mindestanforderung	Idealanforderung
Deutsch in Wort und Schrift	Spezielle Fachkenntnisse: Mietrechtliche Fachkenntnisse
	Unternehmerisches Denken
	Moderation

IT-Kompetenz

Mindestanforderung	Idealanforderung
Anwenderkenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)	ECDL-Führerschein
Anwenderkenntnisse im Internet	

Arbeits-/Umsetzungskompetenz

Mindestanforderung	Idealanforderung
Zuverlässigkeit	Auftreten
Einsatzbereitschaft	Wirtschaftliches Denken

Sozialkompetenz und Persönlichkeit

Mindestanforderung	Idealanforderung
Kommunikationsfähigkeit	Teamfähigkeit
	Lernbereitschaft
	Identifikation / Loyalität
	Persönlichkeitsstärke