

Bei der Gemeinde Rastede ist im Geschäftsbereich 1 „Liegenschaften und Gebäudewirtschaft“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende/r Stelle/Dienstposten zu besetzen:

**Leitung (m/w/d)**  
**Fachbereich Liegenschaften**  
(unbefristet, Vollzeit, EG 11 TVöD bzw. A 11 NBesG)

Die Besetzung der Stelle in Teilzeit ist möglich, sofern ein gemeinsames anforderungsgerechtes Arbeitszeitmodell gefunden wird.

**Das Aufgabenfeld umfasst insbesondere:**

- Wahrnehmung der Leitungstätigkeiten als Fachbereichsleitung
  - Mitarbeiterführung, Wahrnehmung der Aufsichts- und Fürsorgepflicht, Weisungen
  - Selbständige Koordination der Arbeitsabläufe und Projekte im Fachbereich
  - Eigenständige Kommunikation mit Dritten in besonders schwierigen Fällen
  - Sitzungsdienste: Vorbereitung von Präsentationen und Teilnahme an Fachausschüssen
- Grundsatzentscheidung und Projektarbeit in allen Fragen der Liegenschaftsverwaltung (u.a. Kaufpreisberechnungen für Wohnbaugrundstücke; Erarbeitung von Richtlinien für Grundstücksvergaben)
- Vergabe von Liefer-, Bau-, Dienstleistungen und freiberuflichen Leistungen (Auswahl/Durchführung des Vergabeverfahren, förmliche Auftragsvergabe, allgemeine rechtliche Begleitung)
- Haushaltsplanung für den FB Liegenschaften
- Mitwirkung bei der kontinuierlichen Optimierung der Geschäfts- und Verwaltungsprozesse sowie der Digitalisierung der Dienstleistungen des Fachbereichs

**Ihr Profil:**

- Die Stelle eignet sich sowohl für Bewerber\*innen mit erfolgreich abgelegter Angestelltenprüfung II als auch für Bewerber\*innen mit der Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Fachrichtung „Allgemeine Dienste“
- Ein hohes Maß an konzeptionellem und systematischem Vorgehen, Eigeninitiative und Selbstständigkeit werden auf dieser Stelle erwartet. Berufliche Vorerfahrungenzeiten mit Bezug zu den o.g. Aufgaben-/Rechtsbereichen sind förderlich, werden jedoch nicht zwingend vorausgesetzt, gleiches gilt für die Führungserfahrung
- Sicheres Auftreten, Verhandlungs- und Organisationsgeschick
- Eine gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch, der sichere Umgang mit den einschlägigen MS Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen (insbesondere weitergehenden Führungskräftebildungen), Dienstbesprechungen und Sitzungen der politischen Gremien (ggf. auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit) sind zwingende Voraussetzungen

### **Als Arbeitgeberin bieten wir Ihnen:**

- Eine vielseitige, anspruchsvolle und sinnstiftende Tätigkeit
- Im Dienstverhältnis: Besoldung bis A 11 NBesG, eine freie und besetzbare Planstelle ist gegeben
- Im Beschäftigungsverhältnis: Vergütung nach Entgeltgruppe 11 TVöD, Vorteile des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), z. B. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Flexible Arbeitszeit (Gleitzeit), die z. B. die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie Pflege und Beruf fördern
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung (auch für Fahrradleasing)
- Standortsicherheit innerhalb der Gemeinde Rastede
- Förderung der Gesundheit durch die Möglichkeit zur Teilnahme am Firmenfitness-Programm Hansefit
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Führungskräftebildungen

Bewerbungen schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung begrüßt und bevorzugt behandelt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns dies bitte bereits im Anschreiben mit bzw. legen Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei.

Wir verstehen Diversität als Bereicherung und freuen uns über Bewerbungen von Menschen, die dazu beitragen!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!  
Richten Sie diese bitte bis zum **20.04.2024** an den **Bürgermeister der Gemeinde Rastede, Sophienstraße 27, 26180 Rastede**, gerne auch per E-Mail an: **[bewerbung@rastede.de](mailto:bewerbung@rastede.de)**.

Auskünfte zu der vorgenannten Stelle erhalten Sie bei Frau Vogt, Leitung Servicebereich Personal und Organisation, unter der Telefonnummer: 04402/920-109.

### **Hinweis:**

Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbungsmanagement. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass die für das Auswahlverfahren erforderlichen Daten nach den Bestimmungen der DSGVO und des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes gespeichert und verarbeitet werden. Die Daten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht gelöscht bzw. vernichtet. Bitte reichen Sie daher nur Kopien und keine Bewerbungsmappe ein.