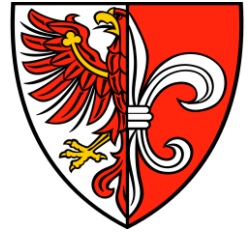


Stellenausschreibung

Stadt Zehdenick



Im Norden des Landkreises Oberhavel befindet sich die Havelstadt Zehdenick. Die kreisangehörige Stadt Zehdenick mit rund 13.500 Einwohnern gehört zu dem Mittelzentrum in Funktionsteilung mit „Gransee und Fürstenberg“ im Land Brandenburg. In der Stadt Zehdenick ist schnellstmöglich die Stelle der

Fachdienstleitung Gebäudemanagement (w/m/d)

neu zu besetzen.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Stelle ist unbefristet. Die Stelle ist organisatorisch der Fachbereichsleitung Stadtentwicklung und Bauen unterstellt.

Der Fachbereichsleitung sind aktuell 15 Mitarbeiter/innen unterstellt, von denen 7 Mitarbeiter/innen im Fachdienst Gebäudemanagement tätig sind. Die Verwaltung verfügt über eine Zentrale Vergabestelle.

Für diese interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit bieten wir

- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD-VKA entsprechend persönlicher und fachlicher Eignung bis zur Entgeltgruppe EG 11 plus Jahressonderzahlung und leistungsorientiertem Entgelt
- vermögenswirksame Leistungen
- eine zusätzliche Altersvorsorge in Form einer Betriebsrente über den kommunalen Versorgungsverband Brandenburg
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr, darüber hinaus arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitenregelungen
- ein vielfältiges und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum
- ein Team, das Sie jederzeit unterstützt und vertrauensvoll, wertschätzend und respektvoll mit Ihnen zusammenarbeitet
- individuelle Förderung durch gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- mobiles Arbeiten
- 2 Teamtage im Jahr
- modern eingerichtete Arbeitsplätze
- Kostenzuschuss für eine Bildschirmbrille
- Parkmöglichkeiten direkt an der Stadtverwaltung

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

Führungs- und Leitungsaufgaben:

- die fachliche, strategische und operative Steuerung des Fachdienstes mit den Aufgabenbereichen Flächenmanagement/ Liegenschaften, Gebäudemanagement/ Gebäudeunterhaltung, Gebäudemanagement/ Gebäudebewirtschaftung inkl. Hausmeister, Friedhofsverwaltung und Erschließungs-/ Ausbaubeiträge
- die Verantwortung für die rechtssichere, wirtschaftliche und zweckmäßige Erledigung aller Aufgaben des Fachdienstes Erstellung von Beurteilungen/ Leistungsbewertungen

- das Bearbeiten von Grundsatzangelegenheiten des Fachdienstes
- Entwickeln von Zielvorstellungen und Leitlinien für den Arbeitsbereich
- Identifizieren von Fortbildungsbedarfen sowie Führen von Mitarbeitergesprächen
- Konfliktmanagement
- Stellvertretung der Fachbereichsleitung Stadtentwicklung und Bauen

Fachspezifische Aufgaben

- Haushaltsangelegenheiten und Haushaltsplanung inkl. mittelfristiger Finanzplanung für den Fachdienst sowie Haushaltsüberwachung
- Friedhofsentwicklungsplanung, Friedhofskonzeptionierung
- Satzungsangelegenheiten mit Neufassung und Anpassung
- Gremien- und Netzwerkarbeit inklusive der Erstellung von Vorlagen und Berichte für städtische Gremien sowie der Teilnahme an Sitzungen/ Beratungen und Vertretung mit Ausführung zu fachlichen Themen
- Sachbearbeitung der dem Fachdienst zugeordneter Produkte, insbesondere besonders schwierige Grundsatzbearbeitung mit Fragen richtungsweisender Bedeutung

Ihr Profil

Fachliche Voraussetzungen

- Abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Bauingenieurwesen, Infrastrukturmanagement, Mobilitätsmanagement, Stadt- und Regionalplanung, Architektur oder vergleichbaren Abschluss alternativ eine abgeschlossene mindestens 3-jährige Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/r mit 2. Angestelltenprüfung oder Bachelor of Arts/ Dipl.-Fachwirt/in – Allgemeine Verwaltung
- mit mindestens 3-jähriger Erfahrung in einer Leitungsfunktion
- sehr sichere Fach- und Rechtskenntnisse auf den Gebieten des VOB, BauGB, HOAI, BGB und dem Aufgabengebiet entsprechende weitere Gesetzen u.a. allgemeinen Verwaltungsvorschriften, des Bundes- und Landesrechts für Bau, Planung, Betrieb und Unterhaltung von Straßen, Wegen, Plätzen und Ingenieurbauwerken,
- Vertrautheit mit aktuellen Entwicklungen in der Verwaltungsorganisation und Personalmanagement sowohl auf inhaltlicher als auch organisatorischer Ebene.

Außerfachliche Kompetenzen:

- Zur Umsetzung der Aufgaben der Fachdienstleitung Gebäudemanagement pflegen Sie eine enge und konstruktive Zusammenarbeit mit allen weiteren Geschäftsbereichen der Stadtverwaltung sowie Behörden und Vertragspartnern.
- Sie besitzen eine ausgeprägte und vorurteilsfreie Analyse- und Urteilsfähigkeit und Kooperationsbereitschaft.
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Entscheidungsstärke, Organisations-, Moderations-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, IT- und Medienkompetenz, Verhandlungsgeschick sowie Fähigkeit zur Führung von Mitarbeitern.
- Sie zeigen hohes Engagement, Sozialkompetenz, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit sowie eine selbstständige Arbeitsweise auf.
- Im Umgang mit Bürgern, Mandatsträgern und Mitarbeitern anderer Behörden und Einrichtungen treten Sie höflich, korrekt und bestimmt auf.
- Loyalität zum Vorgesetzten sollte selbstverständlich für Sie sein.
- Sie verfügen über das Sprachniveau C1 gem. GER und
- mindestens über einen Führerschein der Klasse B.

Eine Erweiterung beziehungsweise Änderung des Aufgabengebietes und der Anzahl zu geordneten Mitarbeitern bleibt vorbehalten. Die Bereitschaft zum Dienst außerhalb der regulären Arbeitszeit ist für die vielfältigen Aufgaben dieser Stelle erforderlich.

Direkt für Sie da

Ansprechpartnerin: Frau Weisheit, Fachbereichsleiterin Zentrale Verwaltung
Telefon: 03307 – 4684-125
E-Mail: Bewerbung@zehdenick.de

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweise, Zeugnisse, Beurteilungen, Zertifikate etc.) aus denen die Erfüllung der formalen und fachlichen Anforderungen hervorgehen.

Ihre Bewerbungsunterlagen sowie Ihre Fragen zum Auswahlverfahren richten Sie bitte vorzugsweise per E-Mail (PDF-Format) unter Angabe des Kennwortes „**Fachdienstleitung Gebäudemanagement**“ **bis zum 04.11.2026** an Bewerbung@zehdenick.de.

Sollten Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen postalisch übermitteln, senden Sie diese bitte an folgende Adresse:

Stadtverwaltung Zehdenick
Vertrauliche Personalangelegenheit
Kennwort: Fachdienstleitung Gebäudemanagement
Fachbereich III
Falkenthaler Chaussee 1
16792 Zehdenick

Bei Interesse der Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bitten wir um Zusendung eines ausreichend frankierten Rückumschlages. Die Bewerbungsunterlagen können auch persönlich abgeholt werden. Ist dies nicht der Fall, werden die Unterlagen datenschutzrechtlich vernichtet.

Kosten und Auslagen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, sowie Fahrtkosten für die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch, werden nicht erstattet.

Datenschutzhinweis:

Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten im o.g. Bewerbungsverfahren und über ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung sowie über Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen entnehmen Sie bitte dem allgemeinen Informationsschreiben. Diese finden Sie online auf der Homepage der Stadt Zehdenick www.Zehdenick.de unter Ausschreibungen, Stellenausschreibungen.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren.