



## Öffentliche Stellenausschreibung

am 26.03.2025 veröffentlicht

### Sachgebietsleiter Technisches Gebäudemanagement (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Sachgebietsleiter Technisches Gebäudemanagement (m/w/d) im Amt für Gebäudemanagement unbefristet zu besetzen.

#### Aufgabenprofil:

- grundsätzliche und umfassende Leitungstätigkeiten der Personal-, Finanz- und Organisationsverantwortung innerhalb des Sachgebietes
- fachbezogene Leitungstätigkeit hinsichtlich der Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht sowie der Bauherrenverantwortung
  - Vertretung der Organisationseinheit gegenüber der Verwaltungsführung und den politischen Gremien
  - Mitwirkung bei der Erstellung von Richtlinien/Leitlinien im Amt
  - Erstellung von Entscheidungsvorlagen
  - Federführung/Koordinierung bei der baulichen Unterhaltung der landkreiseigenen und vom Landkreis genutzten Gebäude
  - Klärung von Angelegenheiten des Vergabewesens
  - Erstellung von Fördermittelanträgen
  - Projektmanagement der Bau- und Instandhaltungsmaßnahmen einschließlich der Kosten- und Budgetkontrolle
  - Entwicklung und Fortschreibung des Energie- und Instandhaltungsmanagements
  - Vertragsmanagement im Rahmen von Wartungs- und Instandhaltungsverträgen sowie Ingenieur- und Energielieferverträgen
  - Unterstützung bei Rechtsstreitigkeiten
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Kambach, Leiter des Amtes für Gebäudemanagement, telefonisch unter 03904/7240-1500 zur Verfügung.

#### Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

##### 1. Fachliche Anforderungen

- mindestens abgeschlossenes Hochschulstudium im technisch-ingenieurwissenschaftlichen Bereich, bestenfalls in den Fachrichtungen Architektur, Hochbau oder Versorgungstechnik
- Zusatzqualifikation als Gebäudeenergieberater wünschenswert
- Führerschein Klasse B

##### Persönliche Anforderungen

- sicheres Auftreten
- Verhandlungsgeschick
- Konfliktfähigkeit

#### Kontakt:

Landkreis Börde  
Personalamt  
Bornsche Straße 2  
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1110  
Telefax: +49 3904 7240-51104

- zielorientierte Denk- und Arbeitsweise
- Motivationsfähigkeit
- Führungskompetenz

**Wir bieten Ihnen:**

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

**Entgeltgruppe:** E 12

**Arbeitszeit:** 39 h / Woche

**Arbeitsort:** Haldensleben

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitssystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- Flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- **ZeitWertKonten**
- JobRad
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 16.04.2025 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde  
Personalamt  
Bornsche Str. 2  
39340 Haldensleben  
Telefon: 03904 7240-1110  
Telefax: 03904 7240-51104

oder

per Mail an [bewerbung@landkreis-boerde.de](mailto:bewerbung@landkreis-boerde.de)

Hinweis: Bewerbungsunterlagen sind nur im PDF-Format einzureichen.

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Herzberg-Ebeling  
Amtsleiterin