

Stellenausschreibung

Im Amt für regionale Landesentwicklung Leine-Weser

ist am Dienort Hildesheim zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Arbeitsplatz als

Sachbearbeitung (m/w/d) im Dezernat 5 – Domänenverwaltung

dauerhaft zu besetzen. Der Arbeitsplatz ist mit EG 9a TV-L bewertet.

Wir über uns

Das Amt für regionale Landesentwicklung Leine-Weser, zuständig für wesentliche Fragen der regionalen Landesentwicklung, der Regionalplanung und der Raumordnung, der Stadt- und Landentwicklung und der Wirtschaftsförderung in 6 Landkreisen, 1 Region, der Landeshauptstadt Hannover, 89 Gemeinden und Samtgemeinden mit 2,1 Millionen Einwohner auf 9.060 Quadratkilometer Fläche, besitzt neben seinem Hauptsitz in Hildesheim als weiteren Standort die Geschäftsstelle in Sulingen.

Das Dezernat der Domänenverwaltung handelt bei ihrer Aufgabenstellung überwiegend als Fiskalverwaltung. Die Domänenverwaltung verwaltet mit allen Rechten und Pflichten insbesondere jene landeseigenen Flächen, die langfristig zum Immobilienbestand des Landes Niedersachsen gehören und hauptsächlich landwirtschaftlich genutzt werden. Verwaltet werden außerdem Flächen der Naturschutzverwaltung und die beiden großen landeseigenen Binnengewässer Steinhuder Meer und Dümmer.

Ihre zukünftigen Aufgabenschwerpunkte:

- Verwaltung und Betreuung von domänenfiskalischem Besitz und Flächen der Niedersächsischen Naturschutzverwaltung
- Vorbereitung, Erstellung und Abschluss von Pacht- und Gestattungsverträgen
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden (Naturschutzverwaltungen, Landkreisen, Landwirtschaftskammer, Kommunen etc.)
- Klärung von Grundbuchfragen, Erstellung von Statistiken und Meldungen
- Anwendung von Geobasisdaten- und Liegenschaftssoftware
- Buchungen im Haushaltswirtschaftssystem (HWS)

Was wir von Ihnen erwarten:

Vorausgesetzt werden:

- Gesucht werden Bewerberinnen und Bewerber mit einer erfolgreich abgeschlossenen Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, einem erfolgreichen Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder Verwaltungsprüfung I
- die sichere Anwendung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Selbständiges, strukturiertes und eigenständiges Arbeiten in den Aufgabengebieten, Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Loyalität
- Ausgeprägte Team- und Kooperationsfähigkeit
- Bereitschaft, die Arbeitszeit im Bedarfsfall an den dienstlichen Erfordernissen auszurichten
- freundlicher, sicherer und selbstbewusster Umgang mit Gesprächspartnern
- Bereitschaft zur Mobilität im Rahmen der Dienstausbildung und eine gültige Fahrerlaubnis der Klasse B, sowie die Bereitschaft einen Dienstwagen zu fahren

Wünschenswert ist weiterhin:

- Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen im Bereich BGB, Pachtrecht, und Grundbuchrecht.
- Erfahrungen in der Bearbeitung von Pacht- und Nutzungsverträgen
- Landwirtschaftliches Basiswissen und Einblicke in die landwirtschaftliche Praxis
- Kenntnisse im Umgang mit dem Haushaltswirtschaftssystem (HWS) des Landes

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren und anspruchsvollen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- flexible Arbeitszeitmodelle und die Vereinbarung von Beruf und Familie
- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet in einer modernen und bürgernahen Verwaltung
- eine bedarfsgerechte Einarbeitung
- ein gutes und kollegiales Arbeitsklima
- 30 Tage Erholungsurlaub
- ein aktives Gesundheitsmanagement und
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge (VBL) für Tarifbeschäftigte im öffentlichen Dienst

Der Arbeitsplatz ist teilzeitgeeignet, soll aber insgesamt vollständig besetzt werden.

Bewerbungen Schwerbehinderter sowie den schwerbehinderten Menschen gleichgestellter Personen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir Sie bereits in der Bewerbung mitzuteilen, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Bewerbungen von Menschen jeglicher geschlechtlichen Identität und von Menschen aller Nationalitäten bzw. von Menschen mit Migrationshintergrund sind willkommen. Bei ausländischen Bildungsabschlüssen wird um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss bzw. der Anerkennung gebeten.

Das Amt für regionale Landesentwicklung Leine-Weser strebt in allen Bereichen und Positionen an Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen. Bewerbungen von Männern werden daher begrüßt. Davon unbenommen werden Bewerbungen jedweden Geschlechts begrüßt.

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen werden bis zum **10.07.2026** erbeten an das

Amt für regionale Landesentwicklung Leine-Weser
Dezernat 1
Bahnhofsplatz 3-4
31134 Hildesheim

Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst übersenden bitte zusätzlich die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte inkl. Kontaktdaten (E-Mail-Adresse) ihrer Personalstelle.

Weiterhin übersenden Sie bitte ihre letzte dienstliche Beurteilung bzw. ihr letztes Arbeits-/Zwischenzeugnis.

Eingangsbestätigungen und/ oder Zwischennachrichten werden nicht versandt.

Bitte beachten Sie, dass Onlinebewerbungen ausschließlich im PDF-Format angenommen werden, andere Formate werden ohne eine weitere Mitteilung **gelöscht** und werden im weiteren Bewerbungsverfahren nicht berücksichtigt. Die Onlinebewerbungen sind per E-Mail an personal@arl-lw.niedersachsen.de zu senden.

Um das Bewerbungsverfahren durchführen zu können, ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Durch Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch speichern und verarbeiten.

Weitere Informationen zum Datenschutz entnehmen Sie bitte unserer Datenschutzerklärung unter: <https://www.arl-lw.niedersachsen.de/startseite/aktuelles/stellenangebote/>

Auskünfte zu den Fachaufgaben erteilt die Dezernatsleitung Herr Dr. Ludewig, Tel.: 05121/6970-174 und zum Auswahlverfahren die stellv. Dezernatsleitung 1 Herr Meisiek, Tel.: 05121/6970-108.

Im Auftrage
gez. Meisiek
(stellv. Dezernatsleiter 1)

Dienstgebäude
Bahnhofsplatz 3-4
31134 Hildesheim

Öffnungszeiten
Termine nach
Vereinbarung

Telefon
(05121) 6970-0
Telefax
(05121) 6970-202

E-Mail
poststelle@arl-lw.niedersachsen.de
Internet
<http://www.arl-lw.niedersachsen.de>

Bankverbindung
Konto-Nr. 106037161 Nord LB Hannover (BLZ 250 500 00)
IBAN: DE72 250 500 00 0106036791
SWIFT-BIC: NOLA DE 2H