



STADT BLANKENBURG (HARZ)

– DER BÜRGERMEISTER –



Blankenburg (Harz), den 13.09.2022

In der Stadt Blankenburg (Harz) mit ihren sieben Ortsteilen leben knapp 20.000 Menschen. Mit rund 250 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Stadt Blankenburg (Harz) eine moderne, dienstleistungsorientierte und effizient arbeitende Kommunalverwaltung mit vielfältigen Dienstleistungen, die bürgerorientiert arbeitet und mit motivierten und engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besetzt ist.

Im Fachbereich 4 „Steuerung und Service“ der Stadt Blankenburg (Harz) ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Teamleiter/in Unternehmerbüro, Service und Liegenschaften (m/w/d)

im Rahmen der Vertretung während Elternzeit in **Vollzeit** zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt, vorbehaltlich der abschließenden Eingruppierungsüberprüfung, in der **Entgeltgruppe 11 TVöD/VKA**.

Nach dem Zeitraum der Vertretungstätigkeit ist die **Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis** vorgesehen.

Zu den wesentlichen Aufgaben der Stelle gehören:

- Entwicklung, Steuerung und Umsetzung einer Digitalisierungsstrategie
- Weiterentwicklung, Konzeption, Pflege und Mitwirkung bei der Umsetzung des Onlinezugangs- und E-Governmentgesetzes
- Leitungs- und Führungsverantwortung für das Team „Unternehmerbüro, Service und Liegenschaften“ mit 12 Mitarbeitern, u. a.
 - Koordinierung der Aufgabenverteilung, Optimierung von Arbeitsabläufen, Organisation der Vermögenserfassung und Bewertung
 - fachliche Unterstützung der Teammitglieder sowie Besprechung und Bearbeitung von bedeutsamen Vorgängen und Verfahrensabläufen
- Federführung beim Erwerb und der Veräußerung von kommunalem Grundvermögen
- Bearbeitung von Vermögenszuordnung, Kommunalisierung sowie vermögensrechtliche Ansprüche
- Bestellung grundbuchlich gesicherter Rechte am Grundeigentum Dritter und Bestellung von Erbbaurechten
- Entwicklung und Erarbeitung von Konzepten zur Förderung der Unternehmen
- Förderung der Ansiedlung neuer Unternehmen sowie
- Förderung und Betreuung der ansässigen Unternehmen

Das bringen Sie mit:

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium als Diplomverwaltungswirt/in (FH) bzw. Bachelor of Arts im Studiengang Öffentliche Verwaltung oder Verwaltungsökonomie oder einen abgeschlossenen Beschäftigtenlehrgang II oder Bachelor of Science im Studiengang Verwaltungsdigitalisierung und -informatik oder vergleichbare Studiengänge.

Darüber hinaus sind für die Stellenbesetzung von Vorteil:

- berufliche Erfahrung in einer Führungsposition
- Erfahrungen und Kenntnisse mit Verwaltungsverfahren und -abläufen sowie im Bereich der elektronischen Verwaltungsarbeit
- Beherrschung strategischer und operativer Controlling-Instrumente sowie der üblichen Kommunikations- und Präsentationstechniken
- konzeptionelle Fähigkeiten, insbesondere gute Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten
- sehr gute PC-Kenntnisse, insbesondere zu den MS Office-Anwendungen ab 2010
- selbstständige, organisierte und präzise Arbeitsweise sowie analytisches Denkvermögen
- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Führerschein der Klasse B

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- Entgeltsystem mit dynamischer Gehaltsentwicklung
- betriebliche Zusatzversorgung und Altersvorsorge
- bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. Präventionskurse)
- betriebliches Eingliederungsmanagement
- Möglichkeit für Homeoffice

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit vollständigen Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweisen senden Sie **bis zum 30.09.2022** an die Stadt Blankenburg (Harz), Fachbereich 4 – Steuerung und Service, Harzstraße 3, 38889 Blankenburg (Harz) oder per E-Mail an manja.wecke@blankenburg.de (den Anhang bitte zusammengefasst in einem kompakten PDF-Dokument übersenden).

Bei Rückfragen wenden Sie sich gern an Frau Wecke, Teamleiterin Personal und Organisation, unter der Telefonnummer 03944 943-225. Weitere Informationen über die Stadt Blankenburg (Harz) und ihre Verwaltung finden Sie unter der Internetadresse www.blankenburg.de.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Ist dieser nicht beigefügt, werden die Bewerbungsunterlagen sechs Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Wir bewahren die Bewerberdaten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen bis zum Verfahrensabschluss und nur für den Zweck der Bewerberauswahl auf und löschen diese anschließend.

gez. Heiko Breithaupt
Bürgermeister