



STADT BLANKENBURG (HARZ)

– DER BÜRGERMEISTER –



Blankenburg (Harz), den 01.11.2022

Stellenausschreibung

In der Stadt Blankenburg (Harz) mit ihren sieben Ortsteilen leben knapp 20.000 Menschen. Die rund 270 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung sorgen gemeinsam dafür, dass die Lebensbereiche in der Blütenstadt täglich aufs Neue gestaltet werden.

Auch Sie können zukünftig ein Teil des Teams werden und einen wichtigen Beitrag zum Stadtgeschehen leisten. Dafür haben wir im „Büro des Bürgermeisters“ der Stadt Blankenburg (Harz) **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Büroleiter (m/w/d)

unbefristet in **Vollzeit** zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt, vorbehaltlich der abschließenden Eingruppierungsüberprüfung, in der **Entgeltgruppe 10 TVöD/VKA**.

In Ihrem Verantwortungsbereich liegt die administrative Führung der Aufgaben des Ratsbüros, des Vorzimmers des Bürgermeisters und der Pressearbeit sowie die Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufes des Bürobetriebes. Ihnen sind 3 Mitarbeiter direkt unterstellt.

Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören weiterhin:

- Förderung der Zusammenarbeit zwischen Verwaltung und Politik;
- Bearbeitung von grundsätzlichen Rechtsfragen im Kommunalverfassungsgesetz;
- Administration des Ratsinformationssystems;
- Bearbeitung von Satzungen;
- Überprüfung von Beschlussvorlagen sowie Bearbeitung von Fraktionsanträgen;
- Mitwirkung an der Vorbereitung von jährlichen Treffen und Betreuung der Gäste im Rahmen der Städtepartnerschaften;
- Koordinierung und Vorbereitung der Termine des Bürgermeisters und Wahrnehmung von wichtigen Terminen für den Bürgermeister;
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und Empfängen;
- Seniorenangelegenheiten und Geburtstag des Monats;
- Beratung und Unterstützung bei interkommunaler Zusammenarbeit;
- Organisation von Flüchtlingshilfen und Flüchtlingsunterstützung sowie Koordinator und Ansprechpartner für alle Anfragen;
- Umsetzung von Bundes-, Landes- und Landkreisvorgaben zur Integration von Flüchtlingen und
- Kontaktaufnahme mit Verbänden, Institutionen und kirchlichen Einrichtungen sowie zu anderen Kommunen.

Das bringen Sie mit:

Für die Tätigkeit ist mindestens ein mit einem Bachelorgrad oder Diplom abgeschlossenes Hochschulstudium in den Studiengängen Allgemeine Verwaltung, Öffentliche Verwaltung, Verwaltungsbetriebswirtschaft, Verwaltungsökonomie, Verwaltungsmanagement, Verwaltungswissenschaft, Public Management, Public Administration oder Wirtschaftswissenschaften oder ein erfolgreich angeschlossener Angestellten-/Beschäftigtenlehrgang II unverzichtbar.

Darüber hinaus erwarten wir:

- sehr gute Kenntnisse in der Kommunalverwaltung und eine starke Affinität zur Kommunalpolitik,
- überdurchschnittliche Verantwortungs- und Einsatzbereitschaft, soziale Kompetenzen, Loyalität und Teamgeist,
- sicheres und stets freundliches, kundenorientiertes und professionelles Auftreten sowie
- die Fähigkeit parallele interdisziplinäre Prozesse und Anliegen selbstständig und mit einem höchsten Maß an Zuverlässigkeit zu managen,
- sehr gute PC-Kenntnisse, insbesondere zu den MS Office-Anwendungen ab 2010
- Führerschein der Klasse B und
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung.

Das dürfen Sie von uns als Arbeitgeber erwarten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- ein engagiertes Team,
- ein Entgeltsystem mit dynamischer Gehaltsentwicklung,
- betriebliche Zusatzversorgung und Altersvorsorge,
- bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten,
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. Präventionskurse),
- Betriebliches Eingliederungsmanagement und
- Möglichkeit für Telearbeit.

In Blankenburg (Harz) erwartet Sie ein abwechslungsreiches und breit gefächertes Vereinsangebot, eine sehr gute Schulinfrastruktur, eine wirtschaftlich optimale Lage und nicht zuletzt auch eine wunderschöne und beeindruckende Naturkulisse.

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 27.11.2022** 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